

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TORREÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público, de aplicación interna y obligatoria para todo el personal administrativo y operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Torreón, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la dependencia, así como las bases, reglas y facultades a las que deberán sujetarse los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

Los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, deberán sujetarse a los manuales de procedimientos que cada subdirección, coordinación o jefatura elabore y lleve a cabo en los trámites propios de cada área; los manuales podrán ser modificados según los requerimientos de la Dirección o de la sociedad, pero invariablemente deberán ser autorizados por el titular de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana del municipio.

Artículo 2. La actuación de la Dirección de Tránsito y Vialidad se sujetará siempre a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Los servidores públicos, de todos los niveles, deberán dar un trato respetuoso y afable a los ciudadanos, en los términos que establece el Reglamento de Movilidad Urbana vigente.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Autoridad Municipal: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Subsecretarios, Directores Generales y de Área, Jefes de Área u homólogos de la Administración Pública Municipal;

II. Comisión: La Comisión de Regidores de Vialidad y Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Torreón;

III. Consejo: El Consejo Técnico de Tránsito y Vialidad;

IV. Dirección: Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Torreón;

V. Director: Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad;

VI. Director General: Director General de Vialidad y Movilidad Urbana;

VII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Ley de Seguridad: Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IX. Personal Administrativo: Todo el personal que tenga asignadas funciones administrativas dentro de la Dirección de Tránsito y Vialidad o que esté asignada a ésta;

X. Personal Operativo: Todo el personal que labora o esté adscrito a la Dirección Operativa de esta Dirección de Tránsito y Vialidad;

XI. Reglamento: Reglamento Interior de la Dirección Tránsito Y Vialidad del Municipio de Torreón;

XII. Reglamento de Vialidad: Reglamento de Movilidad Urbana del Municipio de Torreón;

XIII. Sanción: Penalidad a que se hace acreedor el personal operativo o administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad, que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento u otros reglamentos o leyes aplicables;

XIV. Subordinado o Subalterno: Personal operativo o administrativo de la Dirección que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un superior; y

XV. Superior: Personal operativo o administrativo de esta Dirección, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.

XVI. Unidad de Asuntos Internos: La Unidad Especializada de Asuntos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento de Torreón;

Artículo 4. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Secretario del Ayuntamiento;

IV. El Director General;

V. El Director; y

VI. El Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La Dirección es una dependencia de la Administración Pública Municipal, adscrita a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana, encargada de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de Torreón, la seguridad vial, el permanente flujo vehicular y la observancia de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en la jurisdicción municipal con el fin de mantener el orden público, por lo que tendrá las atribuciones de orden vial y de orden legal que le confiere el presente Reglamento y las demás leyes aplicables.

Artículo 6. La Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Director

II. Jefe de Control Vehicular;

III. Coordinador Administrativo

IV. Subdirector Operativo; y

V. Comandante Operativo.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES

Artículo 7. El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades propias de la Dirección a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de vialidad;

IV. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención de accidentes;

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección;

VI. Planear, proponer e implementar, para el cumplimiento de sus atribuciones, mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del Municipio, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;

VII. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

VIII. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Dirección, el presente ordenamiento y el Reglamento de Vialidad;

IX. Evaluar permanentemente la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Dirección y rendir un informe trimestral al Director General y a la Comisión;

X. Rendir al Director General un informe periódico de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;

XI. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Dirección a su cargo; y

XII. Realizar recorridos e inspecciones de supervisión en las vialidades, sin previo aviso, para constatar el desempeño del personal operativo y verificar que la atención y trato a los ciudadanos sea el adecuado;

XIII. Comparecer ante la Comisión cuando sea citado para tal efecto y rendir los informes que le sean solicitados; y

XIV. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos, manuales de organización y ordenamientos legales vigentes.

Ante cualquier contingencia, emergencia o situación que ponga en riesgo el orden público o la seguridad de los ciudadanos, dentro de la jurisdicción municipal, el Director deberá coordinarse con los cuerpos de seguridad y protección civil, desplegando inmediatamente todos los recursos operativos a su cargo para garantizar las mejores condiciones de vialidad y prestar la ayuda que, según el caso, se requiera.

Artículo 8. Al Jefe de Control Vehicular le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar oportunamente, con las unidades vehiculares que se requieran, para cubrir las necesidades de servicios de asuntos viales;
- II. Mantener y conservar las unidades vehiculares en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza al personal operativo;
- III. Coordinar el mantenimiento y las reparaciones del parque vehicular;
- IV. Revisar los resguardos del parque vehicular asignados a los elementos de la Dirección;
- V. Dar aviso inmediato y por escrito a sus superiores jerárquicos en los casos en que las unidades sean sustraídas por causa diferente a las necesidades del servicio, así como cuando no exista constancia documental que contenga la autorización de mando responsable donde conste el motivo de la salida;
- VI. Elaborar la bitácora para el control de reparaciones y garantías, así como de los accidentes en que haya sido parte alguna unidad; y
- VII. Las demás que su propio Manual de Organización establezca.

Artículo 9. Al Subdirector Operativo le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la Dirección;
- II. Ejecutar y controlar todas las actividades y el manejo de las operaciones diarias de la Dirección;
- III. Coordinar los grupos operativos, patrullas, motos, pedestres y auxiliares viales;
- IV. Supervisar la lista del personal;

- V.** Pasar revista del equipo en resguardo;
- VI.** Solicitar y supervisar los informes diarios de parte de novedades;
- VII.** Supervisar que los elementos de la Dirección apliquen el reglamento de vialidad cumpliendo las formalidades legales;
- VIII.** Dar orientación y auxilio a los ciudadanos cuando se les requiera;
- IX.** Supervisar que cada grupo realice su servicio con profesionalismo, honradez, legalidad, eficacia y con estricto apego a los **derechos humanos**;
- X.** Atender con cortesía las quejas ciudadanas y remitirlas de inmediato a la instancia competente que corresponda, formulando las observaciones que crea convenientes en un anexo;
- XI.** Implementar los operativos relativos a placas, alcoholímetro, carrusel, cinturón y de naturaleza similar; y
- XII.** Las demás que su propio Manual de Organización establezca.

Artículo 10. Al Coordinador Administrativo le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
- II.** Elaborar oficios de inasistencias;
- III.** Coordinar vacaciones del personal;
- IV.** Revisar y realizar el pago de nómina;
- V.** Mandar contestación de oficios por quejas de elementos;
- VI.** Atender las quejas de la ciudadanía;
- VII.** Revisar resguardos de elementos;
- VIII.** Elaborar informe y resultados de operativos;
- IX.** Elaborar y enviar reportes de información de novedades;
- X.** En caso de considerar pertinente, remitir los casos de queja a la Unidad de Asuntos Internos; y

XI. Las demás que su propio Manual de Organización establezca.

Artículo 11. Comandante Operativo le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planificar, implementar y vigilar el trabajo prioritariamente preventivo de todos los elementos operativos;

II. Coordinar al grupo de patrulleros;

III. Pasar lista del personal;

IV. Pasar revista del equipo que se tiene de resguardo;

V. Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y los eventos especiales que se presenten;

VI. Apoyar en eventos contingentes que ocurran como semáforos descompuestos, choques, siniestros y similares;

VII. Coordinar la seguridad vial en las obras y construcciones que obstaculicen o entorpezcan el tráfico, diseñando la logística adecuada y aplicando las medidas necesarias para garantizar un seguro y fluido tránsito vehicular y peatonal;

VIII. Solicitar y revisar los informes diarios del 066;

IX. Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten.

X. Aplicar el reglamento de vialidad;

XI. Dar orientación y auxilio al ciudadano en forma inmediata cuando se requiera;

XII. Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia;

XIII. Planificar y coordinar la organización y correcta ejecución de las medidas para garantizar el tránsito de peatones y ciclistas aplicando la jerarquía de vulnerabilidad establecida en el Reglamento de Vialidad; y

XIV. Verificar que los supervisores desarrollen de forma adecuada y eficiente su trabajo.

El Comandante Operativo deberá garantizar que en cada turno haya una guardia permanente en las instalaciones de la dependencia para atender cualquier contingencia.

TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN INTERIOR

CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA

Artículo 12. Para los efectos del presente Reglamento el régimen disciplinario regula la actuación de los integrantes de la Dirección, comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y del alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 13. El régimen disciplinario comprenderá las obligaciones, deberes, correcciones disciplinarias, sanciones y procedimientos para su aplicación y exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas y preservando el orden y la paz pública.

CAPÍTULO II DE LAS ÓRDENES

Artículo 14. Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que realicen, observen, ejecuten y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio público.

Toda orden deberá ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados.

Su cumplimiento no está sujeto a la apreciación del subalterno.

Artículo 15. Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular de la Dirección o por conducto del Subdirector Operativo o Coordinador Administrativo, siendo individuales o generales, entendiéndose por individuales aquellas que un funcionario de mayor jerarquía asigne a un integrante en particular de la Dirección y generales aquellas que son impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

Artículo 16. El que recibe una orden de un superior competente debe de cumplirla, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever o, si al acatar la orden se tiende notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior.

El que ejecute una orden deberá de realizarla con inteligencia, seguridad y con la inmediatez que el caso requiera, mientras el que la reciba sólo podrá solicitar que le sea aclarada cuando le parezca confusa.

En caso de recibir una orden por escrito deberá de ser contestada por el mismo medio.

El no acatar las órdenes siempre y cuando no tiendan a alguna de las consecuencias anteriormente señaladas, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 17. Los requisitos para ingresar como personal operativo de la Dirección son los siguientes:

- a) Ser mexicano mayor de edad en pleno uso de sus facultades;
- b) No contar con antecedentes penales;
- c) Haber cursado la Academia; y

d) Tener modo honesto de vivir.

Artículo 18. El personal operativo de la Dirección, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;

II. Conocer y portar el Reglamento de Vialidad;

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual o ideología política y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;

IV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

V. Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;

VI. Cumplir con los requerimientos realizados por la Unidad de Asuntos Internos y conducirse con la verdad cuando sea requerido su testimonio;

VII. Participar en los operativos que le sean asignados;

VIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sean conforme a Derecho;

IX. Ser respetuoso con sus subordinados;

X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por el Reglamento de Vialidad;

XI. El Oficial de Tránsito debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;

XII. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación dentro y fuera de servicio, teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Dirección y a la ciudad cuya seguridad vial le está encomendada;

XIII. Durante su jornada u horario laboral está prohibido ingresar a centros de vicio o prostitución y otros lugares análogos a los anteriores;

XIV. Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el Reglamento de Vialidad, debiendo observar buena conducta, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

XV. Deberá elaborar y entregar copia de la infracción al infractor, al departamento correspondiente, así como los documentos que haya retenido con motivo de la elaboración de la misma;

XVI. Al levantar la infracción deberá tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia verbal;

XVII. Levantará la infracción señalando con precisión la falta y las circunstancias específicas en que fue cometida, llenando correctamente la boleta de infracción;

XVIII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar asignado perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir bien cuidadas y limpias;

XIX. Permanecer en el sector o servicio asignado, estando prohibido abandonarlos sino solo por causas o asuntos oficiales que se deriven del mismo, en cuyo caso redactará el escrito correspondiente para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;

XX. Abstenerse de presentarse y desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas;

XXI. En caso de tener asignada unidad de tránsito, sea patrulla o motocicleta, deberá contar con la licencia de conducir vigente;

XXII. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;

XXIII. Conocer la estructura y funcionamiento de la Dirección, así como a sus jefes y superiores;

XXIV. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordene;

XXV. Deberán mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite, llevando siempre consigo su identificación municipal en lugar visible;

XXVI. Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;

XXVII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de la fecha del aviso. En caso de no hacerlo en estos términos será considerada como inasistencia a sus labores;

XXVIII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

XXIX. En caso de encontrarse en el supuesto de tener detenido algún vehículo por haber infringido el Reglamento de Vialidad, no deberá recargarse en el vehículo ni sobre la ventanilla del conductor; debiendo siempre guardar una distancia prudente entre la ventanilla del conductor y su persona;

XXX. Entregar en el área correspondiente al finalizar su turno laboral las boletas de infracción, partes informativos, así como las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho turno;

XXXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;

XXXII. No faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;

XXXIII. Someterse a las evaluaciones periódicas de Control y Confianza y Antipodding;

XXXIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXXV. No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;

XXXVI. No usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la Dirección en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII. No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Dirección;

XXXVIII. Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;

XXXIX. Informar a la Dirección Administrativa su nuevo domicilio en caso de haber cambiado el mismo;

XL. Abstenerse a introducir e ingerir bebidas alcohólicas en el interior de las instalaciones del centro de trabajo incluyendo el estacionamiento. El personal que incurra en esta falta se hará acreedor a las sanciones previstas en el presente reglamento; y

XLI. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Queda estrictamente prohibido realizar festejos, convivios o fiestas en el interior de las instalaciones de la dependencia. En este caso y en el previsto en la fracción XL del presente artículo, los mandos medios y superiores podrán ser sancionados por negligencia.

Artículo 19. Todo el personal de la Dirección tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las consignadas en las fracciones del artículo inmediato anterior ante la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 20. Son derechos de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización, así como aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles;

II. Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;

III. Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos municipales;

IV. Contar con los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;

- V.** Ser asesorados y defendidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VI.** Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- VII.** Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que ofrezca o imparta el Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;
- VIII.** Participar en la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- IX.** Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- X.** Recibir uniformes y diversos equipos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- XI.** Gozar de los apoyos necesarios para contar con una adecuada preparación académica y de facilidades para proseguir con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional; y,
- XII.** Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Será considerada como falta al elemento de esta Dirección que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones que se estipulan en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación. Se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público que cometa alguna falta de las previstas en este Reglamento.

La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración a la falta cometida.

La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente laboral del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 22. Las sanciones a las que puede ser acreedor el personal operativo son las siguientes:

I. Apercibimiento: Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;

II. Amonestación: Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:

a) Amonestación privada: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito y no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos; y,

b) Amonestación pública: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.

III. Arresto: Que consiste en la reclusión hasta por treinta y seis horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables. La orden de arresto deberá constar por escrito describiendo el motivo y su duración, será aplicado en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en este Reglamento. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;

IV. Cambio de adscripción: Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena

marcha del grupo operativo al que esté asignado o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;

V. Suspensión temporal: Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso la suspensión será hasta por tres meses y en consecuencia la remuneración correspondiente se devolverá a la Tesorería Municipal;

VI. Suspensión cautelar: Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la Dirección o a la comunidad en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.

La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad se le pagarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar; y

VII. Destitución del cargo: Que consiste en la separación y baja definitiva del elemento por causa grave, en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio.

CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

Artículo 23. Serán causas graves por las cuales se procederá a la destitución del cargo del personal operativo de la Dirección, aquellos elementos que incumpla con los deberes establecidos en las fracciones IV, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XL del artículo 18 del presente Reglamento, así como haber sido sujeto a cinco arrestos en un período de trescientos sesenta y cinco días; La destitución será aplicada por el Director, a través del procedimiento de investigación que la Unidad de Asuntos Internos realice para tal efecto.

El incumplimiento a las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXV, XXXIX y XLI del artículo 18 se propondrá la sanción correspondiente al Director, tomando en consideración los siguientes aspectos y circunstancias:

- I. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico;
- II. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. Las circunstancias socio-económicas del servidor público;
- VII. El tipo de actuación dolosa, negligente o imprudencial; y,
- VIII. Su colaboración, falta de la misma u obstaculización en el proceso de investigación.

TÍTULO QUINTO DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Con el objetivo de estimular al personal operativo de la Dirección, por su heroísmo, méritos profesionales, servicios al Estado o a la patria y otros actos meritorios se establecen las siguientes recompensas:

- I. Reconocimientos por antigüedad o eficiencia en el servicio; y
- II. Condecoraciones.

CAPÍTULO II DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 25. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Dirección. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

Artículo 26. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

I. Valor altruista;

II. Mérito institucional; y,

III. Mérito docente.

Artículo 27. La condecoración al valor altruista se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Director, y tiene por objeto premiar a los Oficiales de Tránsito que ejecuten con riesgo de su vida actos de heroísmo.

Artículo 28. La condecoración al mérito institucional se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Director, a los elementos de tránsito que sean autores de un invento de utilidad para la Dirección o que coadyuve a modernizar o hacer más eficientes las labores de la seguridad vial en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 29. La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Director, a los elementos de tránsito y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la Dirección.

TÍTULO SEXTO DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30. La selección del uniforme oficial de tránsito, así como el diseño de la placa oficial quedará sujeta a la decisión de un Consejo, el cual quedará integrado por el Director General, el Director, el Subdirector Operativo y el Coordinador Administrativo, mismo que sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes.

Artículo 31. El equipo reglamentario de trabajo del Oficial de Tránsito lo constituye:

I. El uniforme oficial completo consta de: Pantalón, camisa y moscoba;

II. El silbato;

III. La forniture;

IV. El equipo de radio comunicación oficial;

V. Las vestimentas impermeables;

VI. El vehículo de patrullaje, en caso de contar con su puesto;

VII. El block de infracciones; y,

VIII. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

Artículo 32. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de tránsito municipal quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

TÍTULO SÉPTIMO DEL CONSEJO TÉCNICO DE TRANSITO Y VIALIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33. El Consejo es un órgano interinstitucional que tiene por objeto emitir opiniones y propuestas que contribuyan a la implementación de medidas encaminadas a mejorar el desempeño de la Dirección.

Artículo 34. Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo desarrollará las funciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 35. El Consejo se integrará con:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Director General;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Director;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de Control Vehicular de la Dirección;
- IV. Cuatro vocales que serán el Presidente de la Comisión, el Subdirector Operativo, el Coordinador Administrativo y el Comandante Operativo de la Dirección.

El Presidente Honorario deberá convocar a través del Presidente Ejecutivo, a las Sesiones del Consejo;

Los integrantes del Consejo desempeñarán el cargo que les corresponda de manera honorífica, y por tanto, no recibirán remuneración alguna por ello.

CAPITULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 36. El Presidente Honorario del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentarse en todas las sesiones del Consejo, y en su caso, designar a quien deba suplir su ausencia;
- II. Firmar las actas de sesiones y minutas del Consejo;
- III. Proponer junto con el Presidente Ejecutivo la integración de comisiones técnicas temporales, para la consulta sobre temas específicos que contenga el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;

IV. Establecer junto con el Presidente Ejecutivo los temas del orden del día de las sesiones del Consejo;

V. Denunciar los actos de corrupción que detecte al interior de la institución para no incurrir en omisión y hacerse acreedor de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades; y

VI. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 37. El Presidente Ejecutivo del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conducir y encabezar todas las sesiones del Consejo, y en su caso, designar a quien deba suplir su ausencia;

II. Firmar las actas de sesiones y minutas del Consejo;

III. Proponer la integración de comisiones técnicas temporales, para la consulta sobre temas específicos que contenga el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;

IV. Establecer los temas del orden del día de las sesiones del Consejo;

V. Definir las políticas a seguir para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y hacer la presentación de éste al Consejo;

VI. Presentar al Consejo, para su análisis y aprobación, las acciones y estrategias particularmente dirigidas a lograr e incrementar la eficiencia de la Dirección; y

VII. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 38. El Secretario Técnico del Consejo tendrá Las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir y coordinar las sesiones del Consejo;

II. Elaborar las actas y minutas de las sesiones del Consejo;

III. Suscribir, junto con el Presidente Honorario y Ejecutivo, las actas de las sesiones y minutas del Consejo;

IV. Convocar a las sesiones del Consejo, por indicaciones del Presidente Honorario y Ejecutivo;

V. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, con la participación de los demás integrantes del Consejo y entregarlo al Presidente Honorario y Ejecutivo;

VI. Elaborar el proyecto de calendario de trabajo para su aprobación por parte de la Consejo;

VII. Desarrollar el trabajo técnico que disponga el Consejo;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo e informar de ello al Presidente Ejecutivo;

IX. Fungir como Secretario Técnico, por si o por conducto de quien para tal efecto designe, en las comisiones técnicas que para tratar temas específicos sean creadas:

X. Participar con el Presidente Honorario y Ejecutivo del Consejo en la evaluación del Programa de Trabajo y los programas que elaboren los comisiones técnicas, y

XI. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;

II. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo, contando con voz y voto en la adopción de acuerdos;

III. Firmar de conformidad, en su caso, las actas de las sesiones del Consejo a las que asistan:

IV. Proponer al Presidente Honorario y Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de comisiones técnicas temporales para analizar temas específicos:

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VI. Integrar y participar en las comisiones técnicas temporales que acuerde el Consejo;

VII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Consejo; y

VIII. Las demás que le confiera el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO

Artículo 40. El Consejo deberá expedir en el mes de enero de cada año su Programa Anual de Trabajo, donde establecerá el orden a seguir para abordar la temática para el mejor funcionamiento de la Dirección. Una vez expedido deberá informarse de su contenido a la Comisión.

El Programa Anual de Trabajo deberá ajustarse a las políticas y directrices fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas acordes a la Dirección.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 41. Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias; las primeras, deberán celebrarse cada tres meses y las segundas, en los casos en que el Presidente Honorario o la mayoría de los Consejeros lo estimen necesario y lo soliciten por escrito

Las convocatorias para dichas sesiones deberán notificarse a los miembros del Consejo mediante oficio, para el caso de las sesiones ordinarias con tres días de anticipación, y respecto a las extraordinarias, con una anticipación de veinticuatro horas.

En cada convocatoria se deberá señalar la fecha, el lugar en que se llevará a cabo la sesión, el orden del día, y anexar los documentos con la información de los asuntos a tratar.

Artículo 42. El Consejo podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que se cuente con la presencia del Presidente Honorario o quien deba representarlo. En caso de que no haya quórum para sesiones, se convocará de inmediato para el día siguiente y sesionará con el número de integrantes del Consejo que asista.

Artículo 43. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los presentes y todos sus miembros tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones. El Presidente Honorario tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 44. Los miembros presentes del Consejo, una vez votados los asuntos contenidos en el orden del día, deberán suscribir en forma conjunta el acta de la sesión respectiva; de cada sesión se levantará un acta en la que quedarán asentados los acuerdos y responsables de las acciones acordadas, la cual una vez firmada por los asistentes será foliada en orden progresivo.

Artículo 45. Los asuntos generales son los temas que pueden abordarse al final de la sesión ordinaria, relativos a cuestiones de administración, avances del seguimiento de un asunto y, en general, aquellos de carácter informativo y no deliberativo, inscritos para su atención con anticipación al inicio de sesión.

Artículo 46. No podrán suspenderse más de dos reuniones seguidas debido a la ausencia del Presidente Honorario, de su representante o por falta de quórum. En caso de presentarse cualesquiera de estas situaciones se podrán llevar a cabo las sesiones con el número de miembros que se hayan presentado y las resoluciones serán válidas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. El Secretario del Republicano Ayuntamiento solicitará la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.