

2016

# MANUAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



Lic. Artemisa Nelsach García Ramírez  
H. Ayuntamiento 2015 - 2018  
10/02/2016



## MISIÓN

Controlar y regular el tránsito vehicular que utiliza las vías públicas y terrestres de San Miguel el Alto, Jalisco; para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales así como garantizar el libre desplazamiento de personas y vehículos por nuestra ciudad

## VISIÓN

Prestar un servicio a la población de San Miguel el Alto, Jalisco; de alta calidad, con oficiales de tránsito profesionalizados y totalmente equipados, que le dé una mayor presencia en las vías de nuestra ciudad, a fin de reducir los índices de accidentabilidad y mortalidad en pro del desarrollo socioeconómico de nuestra ciudad.

## OBJETIVO

Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas e incrementar la seguridad vial, para garantizar la preservación de vidas humanas y bienes materiales, así como garantizar el libre tránsito por todas las vías públicas de nuestra ciudad de San Miguel el alto

**NORMATIVIDAD\* REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE VIALIDAD DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO; EN EL TITULO PRIMERO.** Disposiciones generales del cual se desglosa al capítulo I del objeto del reglamento que en su artículo 1° a la letra dice:

ARTÍCULO 1.- Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto:

- I. Regir el tránsito en el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco para establecer el orden y control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación, que no sean de la competencia Estatal o federal; y
- II. Establecer las bases para programar, organizar, administrar y controlar la infraestructura y el equipamiento vial Las disposiciones de esta reglamento son de orden público e interés social, debiéndose aplicar supletoriamente en lo conducente y no previsto, las disposiciones de la Ley de los Servicios de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como la Ley que regule el procedimiento ante el Tribunal de lo Administrativo y las instancias que deriven del mismo. Para efectos de éste Reglamento se entenderá por:

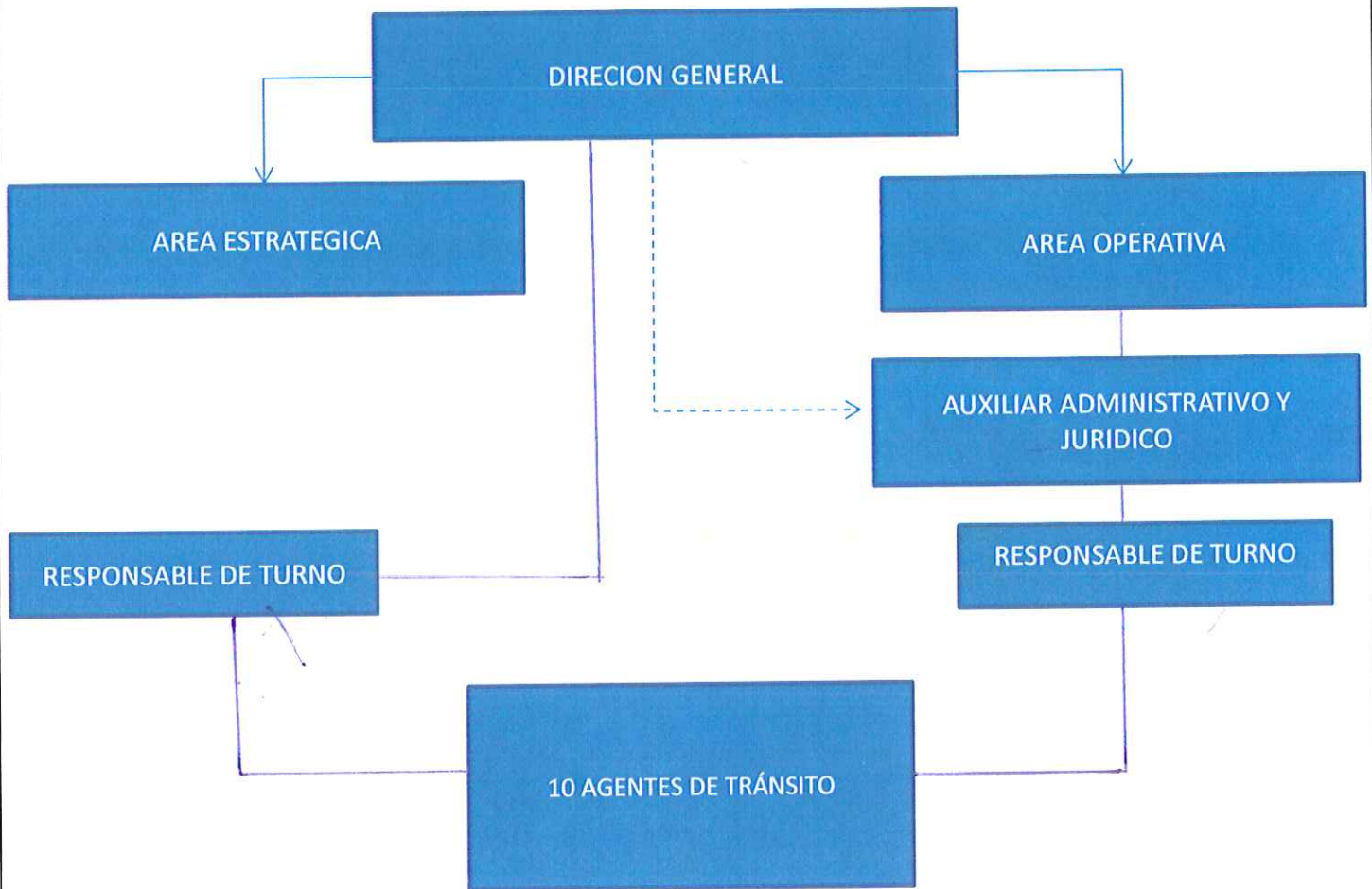
Ley: A la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco. Reglamento Estatal: El Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.1

1.-

<http://www.sanmiguelelalto.gob.mx/images/files/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20TRANSITO%20CON%20REFORMAS%20CORRECTO.pdf>



ORGANIRAMA





## CATALOGO DE PUESTOS

### ☞ DIRECCIÓN TRANSITO Y VIALIDAD

#### 1. OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio, salvaguardando la integridad y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

#### 2. PUESTOS QUE SUPERVISA:

- 2.1. Comandante operativo.
- 2.2. Responsable de turno.
- 2.3. Agentes viales y administrativos.
- 2.4. Auxiliar administrativo y jurídico.

#### 3. DECISIONES Y/O FUNCIONES:

- 3.1. Rendir novedades al Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- 3.2. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito municipal.
- 3.3. Diseñar, junto con el Inspector Operativo el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- 3.4. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- 3.5. Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación y equipo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado y uso.
- 3.6. Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del Reglamento de Tránsito Municipal de San Miguel el Alto, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento.
- 3.7. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.



3.8. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.

3.9. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.

3.10. Las demás disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad que se señale.

4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Presidente Municipal

4.2. Regidor de calles y vialidad

4.3. Comisaria de Seguridad Publica

4.4. Dirección de Protección Civil.

4.5. Todo personal activo de la dirección de Vialidad y Tránsito de San Miguel el Alto.

5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado

5.2. Comisarias Viales del Estado, colindantes al municipio.

6. EDAD: 30 a 45 años

7. GENERO: Indistinto

8. ESTADO CIVIL: Indistinto

9. ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho, Desarrollo Humano o carreras afín.

10. EXPERIENCIA: Mínimo 1 - 3 años

11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable



14. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Control de estado de fuerza en la dirección.	Percepción y persuasión.	Buen manejo de las emociones.	Disposición y trabajo en equipo.
Buen uso de asignación de recursos materiales.	buena retención de memoria y comunicación	Tolerancia a la frustración	conocimiento técnico y geográfica del municipio.
Excelente comunicación escrita y oral.	Conocimiento del Marco Legal aplicable.	Relaciones humanas y manejo de personal.	Persuasión y capacidad de decisión.



☞ **ÁREA JURIDICA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

1. OBJETIVO:

Hacer cumplir con los requerimientos administrativos para el desempeño de sus funciones en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

3. DECISIONES Y/O FUNCIONES:

3.1. Organizar agenda y actividades de Dirección.

3.2. Contestar documentación diversa.

3.3. Revisar bitácoras de servicios, oficios así como tarjetas de accidentes y servicios ordinarios.

3.4. Organizar y controlar trámites relacionados con permisos e impactos viales.

3.5. Controlar entrada y salida de documentos, así como la correspondencia una vez firmados por la Dirección.

3.6. Atender a la ciudadanía en general.

3.7. Archivar los documentos tanto los que se reciben como los que se elaboran.

3.8. Elaborar informes solicitados por Dirección.

3.9. Recepción de infracciones del personal operativo.

3.10. Elaborar solicitud de permisos y rol de vacaciones del personal; así como control de incapacidades y bajas.

4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Dirección de tránsito y vialidad.

4.2. Áreas operativas

4.3. Responsables de turno

4.4. Oficiales de línea

5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Público en general



5.2. Fiscalía.

- 6. EDAD: 23 – 35 años
- 7. GENERO: Femenino
- 8. ESTADO CIVIL: Indistinto
- 9. ESTUDIOS: Licenciatura derecho o a fin
- 10. EXPERIENCIA: 1 año
- 11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable
- 12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
- 13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: 9:00 – 16:00.
- 14. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Manejo de paquetería de office. Redacción y ortografía	Conocimiento de marco legal aplicable.	Buena disposición al trabajo.	
Control y organización de documentos		Con recursos en los valores de Lealtad, Honestidad, eficiencia, respeto y disciplina.	
Realización de oficios y respuesta pronta a recepción.		Relaciones humanas.	
Elaboración, actualización, de resguardo de mobiliario y sellos oficiales.		Manejo del personal.	





## ☞ ÁREA ESTRATEGICA

### 1. OBJETIVO:

Establecer un diagnóstico de los escenarios en los cuales se presente el riesgo, fomentando la cultura de seguridad vial promoviendo la conducción segura y la inteligencia vial

### 2. PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

### 3. DECISIONES:

3.1. Vigilar el buen trato por los agentes a la ciudadanía en general.

3.2. Revisar , proponer y adecuar los dispositivos para el control de tránsito, diferentes señalamientos y dispositivos que informan, previenen, restringen y controlan el flujo vial

3.3. Coadyuvar con la dirección general en la supervisión del impacto vial que sea solicitado.

3.4. Formular en coordinación de dirección y autoridades estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano, tendientes al mejoramiento de San Miguel el Alto.

3.5. Diseñar el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.

3.6. Señalizar adecuadamente las vías públicas.

3.7. Proponer al director para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.

3.8. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en el municipio

3.9. Realización de todas las funciones de balizamiento y señalización.

3.10. Elaboración de reportes de actividades

### 4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Dirección general

4.2. Áreas operativas

4.3. Responsables de turno



4.4. Oficiales de línea

5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Fiscalía

6. EDAD: 23 – 35 años

7. GENERO: Indistinto

8. ESTADO CIVIL: Indistinto

9. ESTUDIOS: Bachillerato o carrera de urbanización

10. EXPERIENCIA: 1 años minino

11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indistinto.

14. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Excelente manejo de paquetería office.	Conocimiento en técnicas en señalamientos y dispositivos.	Buena relación y dominio de palabra.	
Planeación y capacidad de organización	Vialidad y conocimiento de San Miguel el Alto	Iniciativa.	
	Conocimiento de serigrafía, señalamiento urbano	Honestidad	



## COMANDANTE OPERATIVO

### 1. OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes de tránsito y ejercer el control administrativo del personal a su cargo

### 2. PUESTOS QUE SUPERVISA:

2.1. Responsable de Turno

2.2. Agente Vial

### 3. DECISIONES Y/O FUNCIONES

3.1. Coordinar con el Director las decisiones relativas a horarios, vacaciones, días de descanso del personal a su cargo (Estado de Fuerza).

3.2. Elaboración de boletas de arresto del personal

3.3. Procurar la elaboración oportuna de los partes informativos y de los hechos de tránsito que rindan los elementos de mando y de vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de la canalización adecuada que deban seguir.

3.4. Realizar recorridos periódicos en la jurisdicción a su cargo a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse.

3.5. Coordinar las acciones con los responsables de turno en conformidad con la legislación vigente y aplicación de las normas generales de tránsito y vialidad pública municipal.

### 4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Responsables de turno

4.2. Oficiales de línea

### 5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Comisaría de Seguridad Pública

6. EDAD: 28 – 40 años

7. GENERO: Indistinto



- 8. ESTADO CIVIL: Indistinto
- 9. ESTUDIOS: Bachillerato y/o Carrera Trunca
- 10. EXPERIENCIA: 1 a 3 años mínimo
- 11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable
- 12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
- 13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable
- 14. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Uso y manejo de programas de office.	Uso y manejo del reglamento de vialidad.	Tener como valores de Responsabilidad, honradez, disciplina, lealtad, legalidad.	Buen uso y control en la coordinación con otras dependencias.
Tener buen uso de organización para la redacción de informes.	Buena capacidad en gramática y comunicación.		



## ☞ RESPONSABLE DE TURNO

### 1. OBJETIVO:

Dirigir al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los operativos viales y de movilidad, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos para prevenir el congestionamiento vehicular, salvaguardar la integridad y el patrimonio de las persona.

### 2. PUESTOS QUE SUPERVISA:

2.1. Agentes de tránsito

### 3. DECISIONES Y/O FUNCIONES:

3.1. Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos de servicio.

3.2. Acatar las órdenes giradas por su superior jerárquico

3.3. Llevar al día el control de inasistencias del personal a su cargo.

3.4. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.

3.5. Efectuar recorridos por los sectores asignados.

3.6. Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento Tránsito Municipal.

3.7. Brindar apoyo de los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, centros deportivos, de reunión social, mercado, eventos, etc.

3.8. Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes

3.9. Participar en los operativos realizados por la Dirección

3.10. Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.

### 4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Comandante operativo

4.2. Oficiales de línea



## 4.3. Auxiliar administrativo

### 5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Atención a la ciudadanía.

5.2. Fiscalía

6. EDAD: 20 – 45 años

7. GENERO: Indistinto

8. ESTADO CIVIL: Indistinto

9. ESTUDIOS: Bachillerato, carrera policial/vial.

10. EXPERIENCIA: 1 año.

11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Disponibilidad de horario para rolar turno.

14. turnos y necesidades del servicio

### 15. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Uso y manejo de office.	Conocer el reglamento de tránsito vigente.	Atención y trato al público	Planeación
Buen manejo de estructura y coordinación en materia humana.			Conocimiento en materia de vialidad y control de agrupamientos



## ☞ TRÁNSITO DE LINEA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar las actividades establecidas en los operativos viales para prevenir el congestionamiento vial y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito de San Miguel el Alto, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

### 2. PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

### 3. DECISIONES Y/O FUNCIONES:

3.1. Elaborar documento de boleta de infracción a los conductores cuando infringen algún de los artículos de reglamento de tránsito vigente.

3.2. Solicitar inventario del aseguramiento del o de los vehículos que se remitan al corralón.

3.3. Realizar informe de actividades que realizan

15.1. Dar seguimiento a los hechos de tránsito para ponerlos a disposición de Ministerio Público. Efectuar recorridos por los sectores asignados.

15.2. Realizar recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento Tránsito Municipal.

15.3. Brindar apoyo de los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, centros deportivos, de reunión social, mercado, eventos, etc.

15.4. Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes en área estatal.

15.5. Participar en los operativos realizados por la Dirección

15.6. Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.

### 4. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

4.1. Áreas operativas

4.2. Responsables de turno

4.3. Oficiales de línea

### 5. CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

5.1. Fiscalía



- 6. EDAD: 23 – 35 años
- 7. GENERO: Indistinto
- 8. ESTADO CIVIL: Indistinto
- 9. ESTUDIOS: Bachillerato
- 10. EXPERIENCIA: 1 año
- 11. DOMINO DE OTRO IDIOMA: No indispensable
- 12. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
- 13. DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Disponibilidad de horario para rolar turno.
- 14. HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVOS
Manejo de la paquetería de office.	Conocimiento del marco legal vigente.	Atención y trato cordial al público.	Dominio en hechos de tránsito terrestre
Organización			Conocimientos de peritaje

DIRECCION DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL  
SANMIGUEL EL ALTO, JAL. 29 DE FEBRERO DE 2016

LIC. ARTEMISA NELSACH GARCIA RAMIREZ

