



Manual de Inducción y Bienvenida

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.





Proyecto de Manual de Inducción y bienvenida para personal de nuevo ingreso a la
Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.

Autorizado por:	C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Tránsito y Movilidad Municipal.
Proyecto elaborado por:	Lic. Manuel González Horta Subdirector Administrativo de DTMM
Fecha:	20 de febrero del año 2025
Revisión y corrección.	Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
Fuente de formato:	Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco.



Índice

1. Introducción.....	4
2. Objetivos del Manual.....	4
3. Mensaje de Bienvenida.....	5
4. Normatividad general que rige el actuar de la Dependencia y los procedimientos que se llevan a cabo.....	5
PRINCIPIOS BÁSICOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.....	5
5 Estructura orgánica y aspectos generales.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:.....	9
6 Misión, Visión, y Objetivos.....	10
MISIÓN.....	10
VISIÓN.....	10
VALORES:.....	10
OBJETIVO GENERAL:.....	11
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:.....	11
7 Atribuciones, Funciones, Derechos y Obligaciones.....	12
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL....	12
FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.....	13
Artículo 286.....	14
Artículo 287.....	17
DERECHOS EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.....	17
OBLIGACIONES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL...	18
REGLAMENTO DISCIPLINARIO.....	18
8. ACCESORIOS DIGITALES MÓVILES.....	19
CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	21
Artículo 55.....	21
CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	24
Artículo 56.....	24
9. FUENTES DE CONSULTA.....	27
10. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	28





1. Introducción

El presente documento pretende ser una herramienta que facilite la adaptación y manejo de la información básica de la Dependencia, de las personas que se integren a laborar.

Contiene los principales conceptos de derechos, obligaciones, prestaciones, condiciones generales de trabajo, lineamientos administrativos, jurídicos, la estructura orgánica de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal de Lagos de Moreno Jalisco; los procesos y servicios que se realizan dentro de la misma y demás conceptos necesarios para que el Servidor Público de nuevo ingreso se identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Dependencia.

2. Objetivos del Manual

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Que la Dirección de Policía Tránsito y Movilidad Municipal cuente con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.



3. Mensaje de Bienvenida

El personal de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco te da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, esperando contar siempre con tu colaboración, disposición y deseo constante de superación, tanto en tu desempeño como tu actitud hacia el servicio.

Al ser parte de esta Dependencia, queremos que te integres lo más pronto posible, y compartir los objetivos, programas y compromisos de la Dependencia con la comunidad Laguense.

Es nuestro deseo que la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal sea el marco de tu desarrollo personal y profesional.

4. Normatividad general que rige el actuar de la Dependencia y los procedimientos que se llevan a cabo.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.

- 1.- El servicio y la orientación vial a la comunidad, la disciplina, así como el respeto a los Derechos Humanos, son principios normativos que el cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, debe invariablemente tener en cuenta en su actuación de servidor público.
- 2.- El cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal deberán:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado

de Jalisco, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, Ley de

- Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, y demás Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Vialidad, Seguridad, Movilidad y Transporte.
- II. Servir con Honor, Lealtad y Honradez a la comunidad, con Disciplina y Obediencia a sus superiores jerárquicos.
 - III. Respetar y proteger los Derechos Humanos y la dignidad de las personas;
 - IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y sus bienes;
 - V. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral, así como la dignidad de las personas;
 - VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio en comendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
 - VII. Respetar estrictamente los derechos básicos de la mujer, evitando cualquier acto de acoso sexual;
 - VIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento; debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y delimitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realiza la ciudadanía, salvo que con ella se ataque a la moral o lesione los derechos de terceros, que provoquen algún delito o se altere el orden público;
 - IX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;



- X. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentran hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonando el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación.
- XI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo durante el desempeño de sus funciones;
- XII. Evitar el uso de la violencia procurando el uso de la persuasión antes de emplear la fuerza y las armas;
- XIII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas y que se encuentren bajo su custodia;
- XIV. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior y se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tenga a su cargo, siempre y cuando la ejecución de estas y el cumplimiento de aquellas no signifiquen la comisión de un delito;
- XVI. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los Derechos Humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XVII. Guardar con reserva necesaria las órdenes que reciben y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Director, al Secretario General y al Síndico del Ayuntamiento y hacer del conocimiento



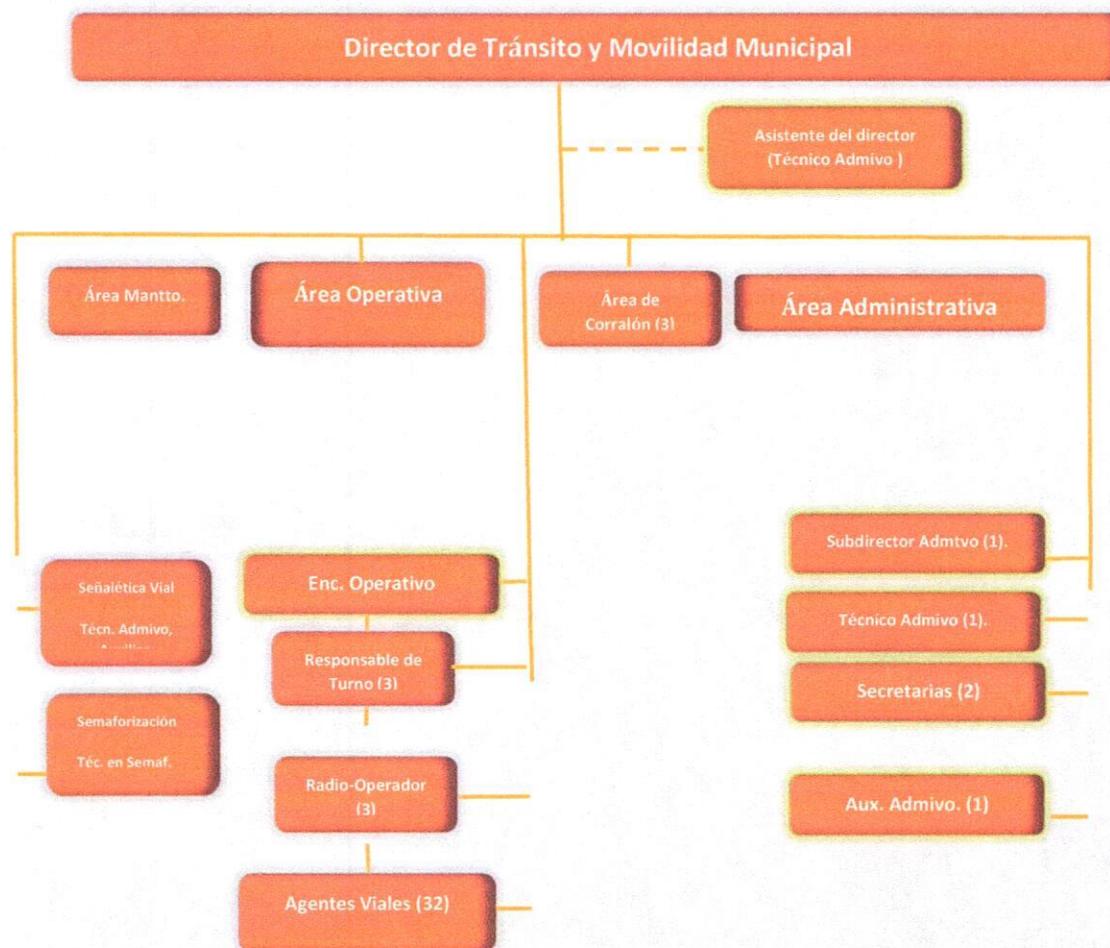
- de aquellas órdenes sobre las cuales tenga presunción fundada de ilegalidad;
- XVIII. Asistir a los cursos de vialidad, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos de vialidad que conlleven a su profesionalización;
- XIX. Observar las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de este Manual;
- XX. Actuar cordialmente con otras corporaciones policíacas, brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- XXI. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior jerárquico.



5 Estructura orgánica y aspectos generales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



6 Misión, Visión, y Objetivos.

MISIÓN

Fomentar en la ciudadanía una nueva y positiva cultura vial y promover en los elementos de Tránsito y Movilidad Municipal, una mística de servicio con base en nuestros valores: Honor, Lealtad y Honradez, con el fin de garantizar la integridad y bienestar de las familias Laguenses, así como de todos sus visitantes.

VISIÓN

Transformar la percepción social de esta corporación, brindando un servicio de calidad, respetando en todo momento los derechos de las personas, encaminado a fomentar una cultura basada en el respeto a las leyes y reglamentos.

VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/ COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlas, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.



OBJETIVO GENERAL:

Preservar la puntualidad, la disciplina, la moral y en general el orden interno del personal administrativo y operativo de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, estableciendo las normas que rigen la colaboración con otras autoridades y de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y se les faculte para celebrar convenios con la Secretaría de Movilidad y Transporte.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- 1.- Conocer en general de los problemas internos en cuanto a las medidas administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento y respeto a la Ley y el Reglamento de Movilidad, Seguridad y Transporte del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos legales. Así mismo, en aquellos actos que configuren un delito los denunciaran de inmediato a la autoridad competente.
- 2.- Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito considerando las causas, lesiones, defunciones y otros factores que se estimen de interés, localizar las arterias y áreas conflictivas y proponer las respectivas soluciones; así como formar el padrón vehicular.
- 3.- Controlar las altas y bajas de infracciones en el sistema de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.
- 4.- Determinar los lugares adecuados para establecer los estacionamientos eventuales en las vías públicas.



- 5.- Responsabilizar del cuidado y administración de la pensión municipal, de los talleres de elaboración y conservación de señalamientos y semaforización.
- 6.- Cuidar también la colocación y la conservación de los señalamientos de tal manera que constituyan auténticos medios de información y orientación para el público en general conforme a los dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en las calles y carreteras editado por la Secretaría de Movilidad, Seguridad y Transporte del Estado de Jalisco.

7 Atribuciones, Funciones, Derechos y Obligaciones.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.

- 1.- La Dirección de manera particular, tendrá incumbencia directa en todo lo relacionado con la seguridad y vialidad, así como con la tranquilidad pública, la moralidad, la educación, la higiene y ornato, la salubridad pública y de manera general, en la coordinación con las autoridades correspondientes.
- 2.- Las facultades y obligaciones del cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, son en forma enunciativa, más no limitativa y las previstas en la Ley de Movilidad, Seguridad y Transporte y su Reglamento del Estado de Jalisco.
- 3.- El Director de Tránsito y Movilidad Municipal cuidará del estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte el Presidente Municipal; y:





- I. Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.
- II. Dictar las medidas necesarias, tendientes a la constante superación de los servicios de movilidad, seguridad vial y de transporte municipal.
- III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción del personal de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.
- IV. Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas áreas que comprende la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.
- V. Proponer a la Secretaría de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco las medidas necesarias, a fin de lograr el mejoramiento integral del servicio público de concesión Estatal y vigilar su eficaz funcionamiento.
- VI. Las demás que disponga la Ley en la Materia.

FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.

- 1.- El cuerpo de los agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal debe realizar en el cumplimiento de su deber:
 - I. Un servicio eficaz y consciente, haciendo uso del buen juicio para poder ganarse la estimación, respeto y confianza de la ciudadanía y visitantes para con él y para con la Institución que él representa;



- II. Estando en servicio o franco, deberán procurar un elevado sentido de responsabilidad, en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a la leyes y buenas costumbres; y
 - III. Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminar por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o por razones de amistad.
2. Los elementos del cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Policía Vial y de Movilidad Municipal, deben de evitar en el cumplimiento de su deber:
- I. La actitud negligente e indiferente en el servicio;
 - II. Toda circunstancia de servilismo, así como de deshonestidad o supervisión innecesaria;
 - III. Castigar a los detenidos, así como recomendar o sugerir alguna forma de castigo, debiendo limitarse a su detención y conducción a la autoridad competente;
 - IV. Aceptar favores o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de estas;
 - V. Asimismo, se abstendrán de usar lenguaje obsceno e injusto; y
 - VI. Tutear o tratar con altivez y despotismo a los ciudadanos.

Artículo 286.

1. La Policía Tránsito y Movilidad Municipal, en el ejercicio de sus actividades, deberán actuar siempre en estricto apego a la Ley y el presente Reglamento, cuidando que los hechos o actos que se le imputen al infractor estén plenamente acreditados.

2. De igual forma deberán cuidar, informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas del Estado, cuando se les requiera por parte de todas las personas usuarias del sistema de movilidad sobre hechos concretos.



3. Tratándose de las personas usuarias del sistema de movilidad no motorizada la Policía Vial o Policía Vial municipal, estará obligada a vigilar la seguridad y respeto a estos sujetos, asimismo que cumplan con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.
4. Cuando un elemento de Tránsito y Movilidad Municipal observe, en el ejercicio de sus funciones, que una persona conductora, ha incurrido en alguna de las conductas sancionadas por la Ley, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:
 - I. Encenderá los códigos luminosos o sonoros, enviando señales manuales a la persona conductora para que se detenga, en un lugar donde no se ponga en riesgo su integridad física o la de la persona conductora y cuidando de no entorpecer el tráfico vehicular;
 - II. Se acercará al vehículo tomando las precauciones necesarias de seguridad y portando el casco, gorra, moscova o el tocado reglamentario y su Gafete de identificación a la vista de forma tal que se vea la foto y el nombre del servidor público;
 - III. En forma atenta y respetuosa hará saber a la persona conductora del vehículo la infracción que ha cometido citando el artículo de la Ley o del presente Reglamento en que se funda la infracción, y lo exhortará a que baje, en caso de ser necesario a efecto de poder hacer la revisión física del vehículo de que se trate;
 - IV. Solicitará a la persona conductora la licencia de conducir, la tarjeta de circulación y la constancia o póliza de seguro vial;



V. Regresará a su unidad o se retirará prudentemente del vehículo del infractor, para proceder al llenado de la cédula de notificación, lo cual llevará a cabo de tal forma que no se demore el recorrido de la persona conductora;

VI. Le informará a la persona conductora el monto en unidades de medida de actualización de la sanción impuesta, el descuento que por ley tiene derecho, así como el recurso de inconformidad y el plazo para interponerlo. Acto continuo le solicitará que firme de recibido la misma, en caso de negativa de la persona conductora, se asentará en la cédula que se negó a firmar y le entregará el original de la Cédula de Notificación de Infracción a la persona conductora, y en caso de que se niegue a recibirla, quedará a su disposición en la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría;

VII. Cuando se esté en el proceso de retirar de circulación vehículos como una medida de seguridad, la persona propietaria o la persona conductora podrá pagar el importe del servicio de grúa antes de que se concrete la maniobra y el arrastre, en los siguientes casos:

- a)** Estado de abandono del vehículo;
- b)** Que el vehículo estuviera estacionado en lugar prohibido; y

VIII. Cuando la persona no esté en condiciones de conducir el vehículo podrá designar a otra persona que cumpla con los requisitos que establece la ley y su estado físico lo permita, para que pueda llevarse el vehículo, será aplicable en los casos de:

- a)** Detectarse a la persona conductora alcohol, drogas, estupefacientes o psicotrópicos, y que sea objeto de arresto incombustible; u



- b)** Operar de acuerdo a los protocolos en materia de alcoholimetría cuando sean concurrentes.

Artículo 287.

1. En caso de que la persona conductora que hubiera cometido alguna de las infracciones previstas por la Ley o el Reglamento, no se encuentre en el lugar del vehículo, el elemento de Tránsito y Movilidad Municipal procederá a elaborar la cédula de notificación correspondiente, la que dejará en lugar visible y seguro del automotor.

DERECHOS EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.

1.-Son derechos de los elementos del cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal los siguientes:

- I.** Percibir un salario acorde con las características del servicio;
- II.** Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III.** Recibir el respeto y atención a la comunidad a la que sirven;
- IV.** Contar con la capacitación y el adiestramiento necesario para desempeñar una función profesional;
- V.** Recibir tanto el equipo necesario, como el uniforme reglamentario sin costo alguno;
- VI.** Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- VII:** Ser asesorados y defendidos jurídicamente en forma gratuita, contando con la caución correspondiente para obtener su libertad provisional, en el supuesto



que por motivo de servicio a instancia exclusiva de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles alguna responsabilidad penal;

VIII. Recibir atención médica tanto personal como para su familia.

OBLIGACIONES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL.

REGLAMENTO DISCIPLINARIO

1.- El régimen disciplinario se basa en el conjunto de normas que el cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal deberá observar en el servicio, cualquiera que sea su jerarquía. Esas normas disciplinarias tienen como fundamento la obediencia, alto concepto del honor, la justicia y la moral.

2.- Las obligaciones derivadas de la disciplina para el cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal son las siguientes:

I. La observancia de las obligaciones que al cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal le impone su situación de servidor público;

II. El cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal debe normar su conducta bajo los siguientes aspectos:

- a) Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;
- b) Respeto a los principios y normas morales, la equidad y la justicia.
- c) Valor, audacia e iniciativa en el servicio.
- d) Lealtad, abnegación e interés para con la corporación.
- e) Consideración y urbanidad para toda la ciudadanía.

III: Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de jerarquía;

IV: Acatar y cumplir con la diligencia, prontitud, exactitud, e inteligencia las órdenes verbales o por escrito que le dé la superioridad, salvo que evidentemente



viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de inmediato de las autoridades superiores;

V. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no con el uniforme, para con la Bandera Nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del Ejército y Fuerzas Armada, según su grado;

VI: Guardar celosamente la jurisdicción por departamento, sección, distrito, sector y demás demarcaciones jurisdiccionales, etc., respetando las de otros compañeros o la de otras autoridades;

VII. Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en las funciones desarrolladas y en todo lo que ellas se relacionen;

VIII. Solicitar por los conductos jerárquicos que corresponda, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo afecte;

IX. Los elementos que conforman el cuerpo de agentes y oficiales de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, deberán apegarse al uso de las claves, al alfabeto fonético utilizados en los medios de comunicación;

X. Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior; y

XI. Someterse a los exámenes periódicos de salud que establezca la Dirección.

8. ACCESORIOS DIGITALES MÓVILES

La utilización del teléfono celular como herramienta de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia de hechos de tránsito y en general la problemática de movilidad y seguridad vial en el ámbito municipal.





El uso de la aplicación WhatsApp permite coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos requeridos por la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, contiene un esquema y mecanismos de comunicación, incluyendo, voz, datos, video, medios digitales, enlaces.

La utilización del teléfono celular permite guardar y enviar a la central de comunicaciones de la Dirección el registro digital fotográfico y de videos en su caso, para el archivo digital e impreso que permita contar con evidencias y un historial de actividades del área operativa, que a su vez permite proporcionar puntual apoyo en los requerimientos Administrativos, lineamientos y procedimientos que soportan los procesos técnicos a los que se sujetará el suministro y actualización de la información establecida en la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La utilización de la aplicación WhatsApp, así como del correo electrónico es de gran apoyo para el levantamiento, captura, revisión y envío de información oportuna, confiable y veraz, sobre las actividades desarrolladas en el área operativa.

Cabe mencionar de la utilización de las directrices del Sistema Plataforma México que se adecúen a las necesidades de la Dirección en su captación de información gráfica, como ejemplo en la fase 2. Que indica sobre la recolección, inserta en la descripción del ciclo básico de inteligencia.

Se define el plan de búsqueda de la información deseada en fuentes de información abiertas y cerradas, en el caso que nos ocupa como referencia para este manual, es la actividad fotográfica in situ o lugar de los hechos de tránsito, con el fin de seleccionar y validar fuentes y redes de información, lo cual ayuda a delimitar los recursos necesarios para el propósito planteado.

La evaluación de datos recolectados inicialmente y la reevaluación de información sintetizada, son procesos continuos en todo el ciclo, en este momento pueden



identificar brechas de información y presentar hipótesis y pistas y/o regresar al proceso de recolección para aumentar y detallar la información.

En este paso se debe:

- Buscar la relevancia de los datos.
- Examinar cuidadosamente la información no relevante.
- Buscar brechas en la información y discrepancias.
- Evaluar la confiabilidad de la información.
- Archivar información para recuperación fácil y su posterior utilización para la rendición de informes a las Dependencias que así lo requieran.

Aspectos esenciales previstos y contemplados en la Ley para Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública



- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos, subordinados y compañeros de trabajo la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIV. 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, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;



- XX.** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXI.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o haya formado parte;
- XXII.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósito persona, dinero, objetos o servicios;
- XXIII.** Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIV.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXV.** Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- XXVI.** No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;
- XXVII.** Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día;
- XXVIII.** Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.





Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa;

XXIX. Actuar en el ejercicio de sus funciones con respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;

XXX. Abstenerse de ejecutar en contra de sus compañeras o compañeros de trabajo o usuarias y usuarios de los servicios públicos, actos u omisiones que materialicen cualquier tipo o modalidad de violencia de género previstas por las leyes aplicables;

XXXI. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al que está adscrito, sobre información pública y protección de datos personales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 56. Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I. Respetar y tratar dignamente a las y los servidores públicos, garantizando la igualdad de trato y

oportunidades entre mujeres y hombres, así como el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el ejercicio de sus funciones;

II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;



- III. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;
- IV. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;
- VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- VIII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;
- IX. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;
- X. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;
- XI. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;
- XII. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;
- XIII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIV. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;
- XV. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;



- XVI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;
- XVII. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de esta ley;
- XVIII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado;
- XIX. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa;
- XX. Otorgar a los servidores públicos capacitación o actualización complementarias, que tengan por objeto la formación de conformidad con las normas que ríjan la buena gestión y la excelencia en el servicio público;
- XXI. Implementar medidas para prevenir, atender, sancionar y erradicar las conductas de violencia política contra las mujeres en razón de género, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco y el artículo 22 del presente ordenamiento; y
- XXII.- Desarrollar programas y acciones educativas, socio-culturales y recreativas que de manera directa e indirecta contribuyan a la promoción de la salud mental de los servidores públicos.

Artículo 56-bis. - Ninguna Entidad Pública podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingratidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores;
- III. Provocar el despido o la renuncia del trabajador por cualquier causa distinta a las mencionadas en el artículo 22 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables; y



IV. Omitir las investigaciones de las denuncias o abstenerse de sancionar los actos considerados como tipos o modalidades de violencia contra las mujeres en razón de género previstas por las leyes aplicables.

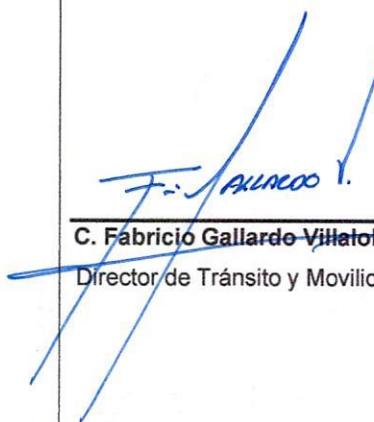
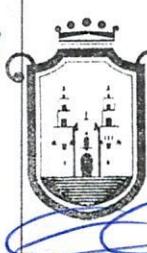
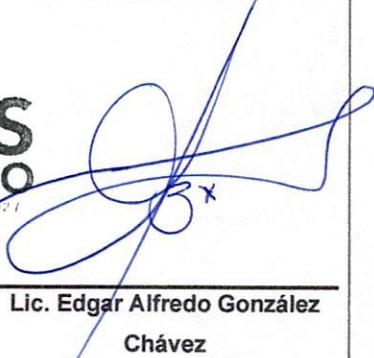
9. FUENTES DE CONSULTA

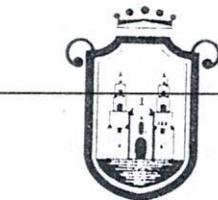
- MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE Lagos DE MORENO, JALISCO.
- PLATAFORMA MÉXICO, FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA PREVENTIVO.
- LEY PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.





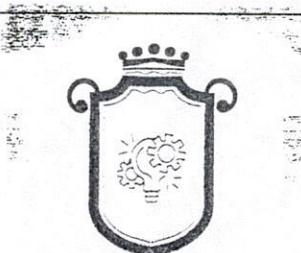
10. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó:	Revisó:	Aprobó:
 C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Tránsito y Movilidad.	 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	 Lic. Edgar Alfredo González Chávez Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y
MOVILIDAD MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
— LAGOS DE MORENO —



COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
— LAGOS DE MORENO —



PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx