LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: C. FABRICIO GALLARDO VILLALOBOS	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL**
Fecha de elaboración:	13 marzo del año de 2025
Actualización:	**Versión 04**
CÓDIGO:	**TMM-MO-01**

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización de organigrama, contenido e imagen gubernamental.
2	27 de julio del 2023	Estructura municipal	Se actualizaron las funciones de diversas áreas como consecuencia de la actualización del Reglamento General de la Administración
3	21 de febrero del 2024	Estructura de la Dependencia	Se actualizaron las funciones de diversas áreas, como consecuencia de la actualización del Reglamento General de la Administración.
4	13 de marzo de 2025	Estructura de la Dependencia	Se actualizaron las disposiciones jerárquicas y de responsabilidades laborales y de servicio social.

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

I N D I C E:

Contenido

CUADRO DE CONTROL 2
BITÁCORA DE REVISIONES 2
I N D I C E: 3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4
INTRODUCCIÓN: 6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: 6
FUNDAMENTO LEGAL: 7
MISIÓN: 7
VISIÓN: 7
VALORES: 7
OBJETIVO GENERAL: 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
MARCO JURÍDICO APLICABLE: 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: 10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO 11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL 29
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN 30
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO 31
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: 34

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

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

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal

2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal

3. para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

4. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.

5. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

6. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

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

7. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco,* siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.

MISIÓN:

Fomentar en la ciudadanía una nueva y positiva cultura vial y promover en los elementos de la Dirección 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, encaminando a fomentar una cultura vial, basada en el respeto a las Leyes y Reglamentos.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

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

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 recibirlos, 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.

HONESTIDAD:
Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

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, Seguridad y Transporte del estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Conociendo 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 la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal y demás ordenamientos legales.

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

Así mismo, en aquellos actos que configuren un delito los denunciarán de inmediato a la autoridad competente.
2.- Elaborando 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.- Control de altas y bajas de infracciones en el sistema de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.
4.- Determinando los lugares adecuados para establecer los estacionamientos eventuales en las vías públicas.
5.- Responsabilizando del cuidado y administración de la pensión Municipal, de los talleres de elaboración y conservación de señalamientos y semaforización.

6.- Cuidando 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 lo dispuesto en el Manual de Dispositivos para el control de Tránsito en las calles y carreteras editado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TÍTULO QUINTO, ART. 115 Fracción II, incisos a,b,c,d,y e.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77, fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, capítulo I, art. 1 y2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; capítulo IX, art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III, Y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art.44, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

LEY DE MOVILIDAD, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO. Capítulo III, Artículo 61.

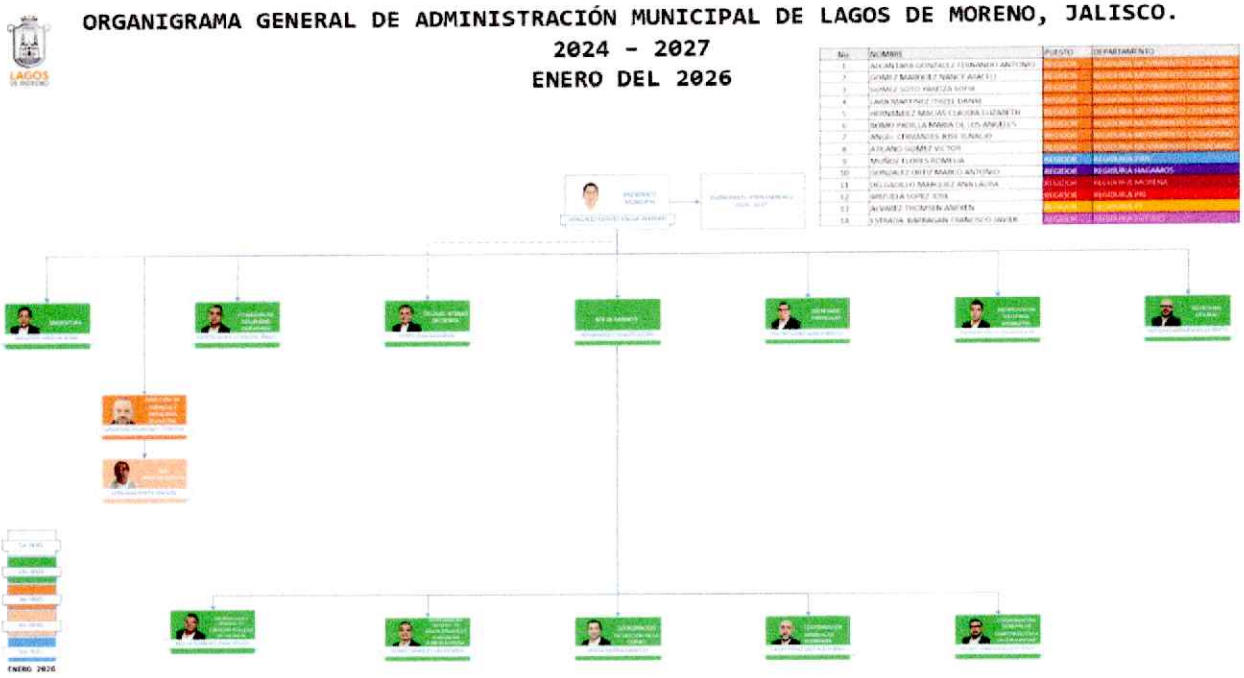
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO., Capítulo II, Artículo 25.

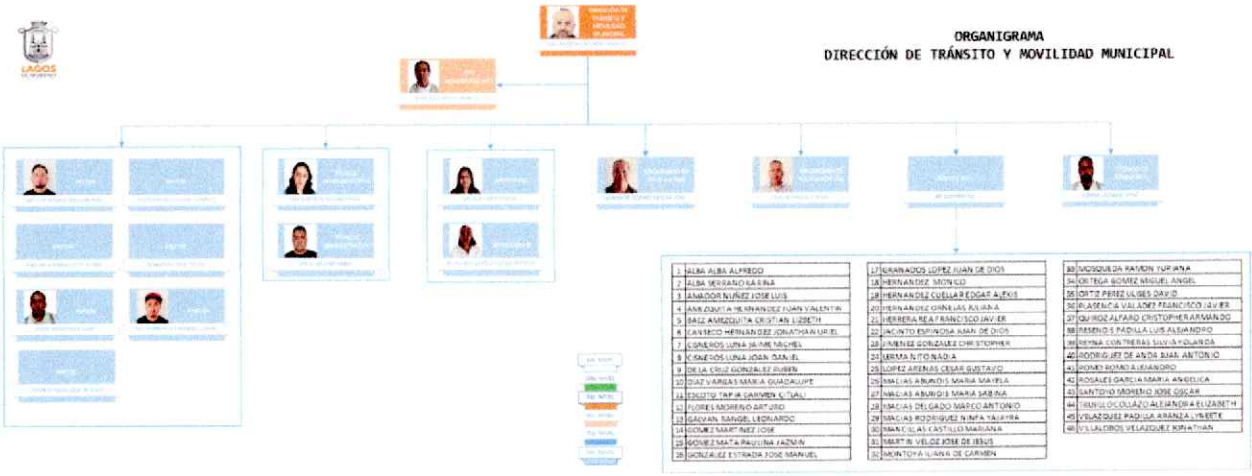
PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

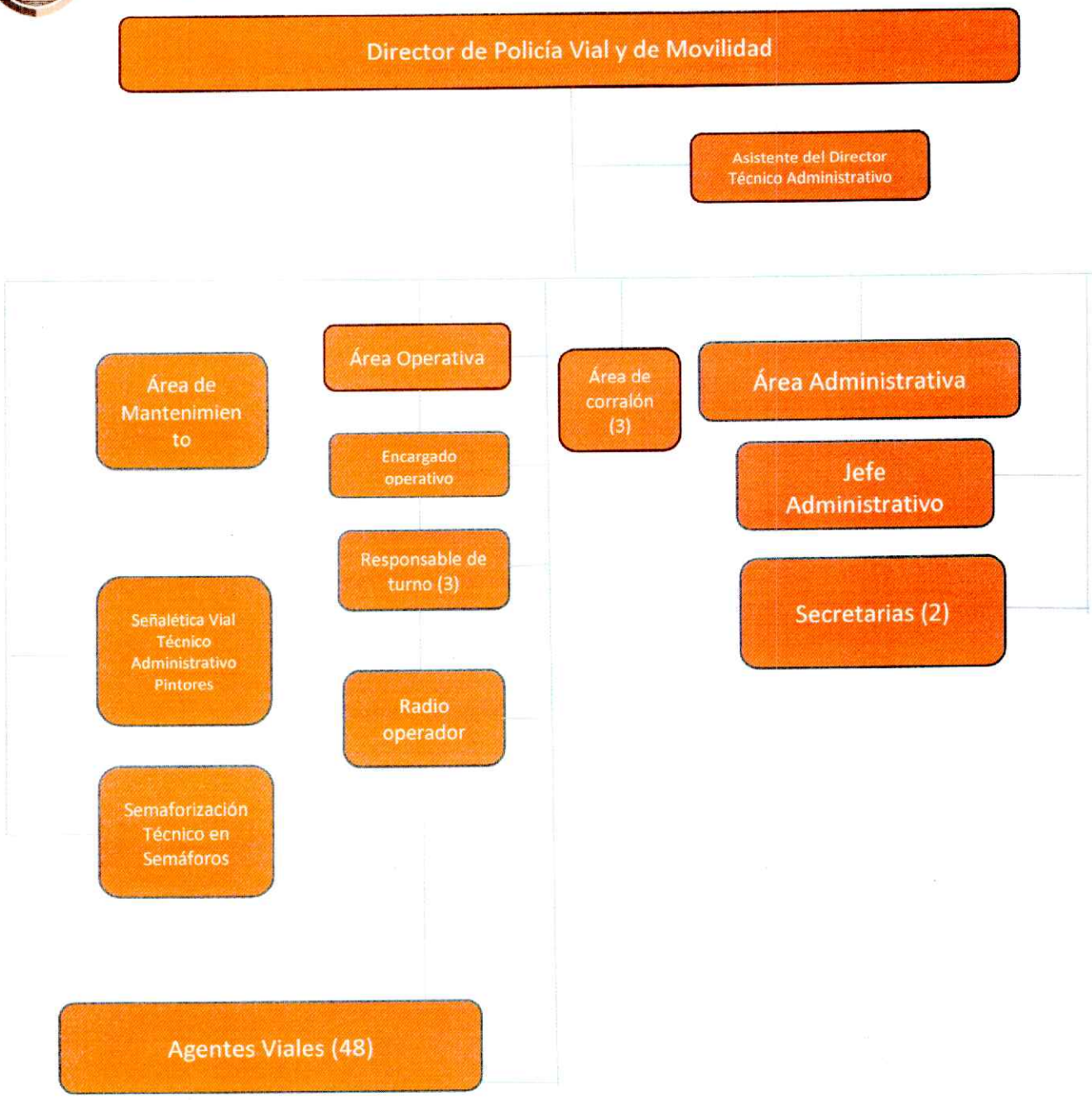
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:





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


Director de Policía Vial y de Movilidad
Asistente del Director Técnico Administrativo
Área de Mantenimiento
Área Operativa
Encargado operativo
Responsable de turno (3)
Radio operador
Área de corralón (3)
Área Administrativa
Jefe Administrativo
Secretarias (2)
Señalética Vial Técnico Administrativo Pintores
Semaforización Técnico en Semáforos
Agentes Viales (48)

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles que se encuentren adscritos a la Dependencia, coordinar el actuar del personal administrativo; así como organizar al personal operativo para otorgar una correcta prestación de servicios y una seguridad vial integral a toda la ciudadanía, creando estrategias y programas de concientización, a través de rondines y operativos dirigidos a los diversos grupos de la movilidad activa terrestre.

FUNCIONES

1.- Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal que integra la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia:

2.- Planear, organizar, Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

3.- Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios de vialidad;

4.- Proponer a la coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental el nombramiento y remoción del personal de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.

5.- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de vialidad encomendadas a las áreas específicas a su cargo;

6.- Proponer a la Secretaría de Movilidad, seguridad y transporte del Estado de Jalisco, las medidas necesarias a fin de lograr el mejoramiento del servicio público de concesión estatal y vigilar su eficaz funcionamiento;

7.- Encargado de la vigilancia, recepción y entrega protocolizada de vehículos depositados en el corralón municipal, en base a lineamientos procedentes de la Dependencia Administrativa correspondiente;

8.- Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con el Reglamento Interno de la Dirección; y

9.- Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y las que se deriven de sus funciones.

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

Perfil Académico	• Licenciatura • Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Técnicas de análisis jurídico • Técnicas de evaluación • Manejo de personal • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización • liderazgo
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL **ASISTENTE DEL DIRECTOR (RECEPCIÓN) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**	
Objetivo	Realizar las funciones de asistente administrativo del Director, siendo puntual en todas sus funciones.
FUNCIONES	
I. Realizar las funciones que le asigne el Director. II. Atender y turnar la documentación recibida (acuses de recibido). Al área correspondiente; III. Recibir la correspondencia oficial de movilidad, debiendo sellar y anotar la hora de recibido y entregarlo al Director para conocimiento y determine que colaborador administrativo atenderá lo peticionado. IV. Atender a la ciudadanía en general, particularmente lo referente a liberaciones y/o infracciones; V. Realizar el trámite y cobrar los permisos provisionales para circular sin placas a vehículos particulares: VI. realizar los depósitos ante la Hacienda Municipal, del monto de los permisos para circular; VII. Recepción, revisión de documentos y trámite de liberación de vehículos a resguardo en el corralón Municipal. VIII. control de lavado IX. Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y las que se deriven de sus funciones. X. Cumplir sin demora con las obligaciones y disposiciones emanadas del órgano Interno de Control.	
Perfil Académico	• Licenciatura • bachillerato • conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Aquella de naturaleza afín a las anteriores.
Habilidades laborales	• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Atención al público en general • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Trabajo en equipo • Organización
Actitudes	• Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad

	• Flexibilidad • imparcial

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL	
AGENTE VIAL HABILITADO COMO ENCARGADO OPERATIVO	
Objetivo	Auxiliará al Director en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia, asumiendo bajo su mas estricta responsabilidad la resolución de los encargos que se presenten, debiendo consultar a su superior, por la vía más rápida.
FUNCIONES	
I. Conocer la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Reglamento Interno de la Dirección. Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización y uso del suelo; II. Imponer las medidas disciplinarias cuando el caso lo amerite, de conformidad con lo dispuesto por el presente reglamento; III. Proponer a la superioridad los ascensos y estímulos a los miembros que por su conducta lo ameriten; IV. Conceder audiencias a sus subalternos y al público en general, cuando hayan agotado las instancias correspondientes, en asuntos relacionados a la materia; V. Auxiliar a la Fiscalía del Estado de Jalisco, cuando esta lo solicite, en la prevención e investigación de los delitos y persecución de los delincuentes, previo mando y conducción de la superioridad; VI. Pasar revista administrativa al personal operativo. VII. Ordenar el adiestramiento técnico y militar del cuerpo de vigilancia de vialidad; VIII. Vigilar que el cuerpo motorizado se use exclusivamente en comisiones de servicio; IX. Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio; X.- Cumplir eficientemente las órdenes que reciba del Director de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal; XI.- Ejecutar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende, con lealtad y eficiencia, manteniéndole informado sobre el desarrollo y conclusión de las mismas; XII.- Informar oportunamente al Director sobre las actividades realizadas, presentando un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones, agregando las novedades que se presenten en el ámbito de su competencia; XIII.- formular semanalmente la estadística de infracciones levantadas por el personal de vigilancia y enviarlas al área administrativa, para los efectos correspondientes; XIV. cuidar que el personal de agentes cumpla con sus obligaciones; XV. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular, administrar los servicios de movilidad. XVI. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados por faltas al Reglamento Interno de la Corporación;	

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

	XVII. responder del equipo móvil y armamento en su caso de que dispongan para el desempeño de sus funciones; XVIII. poner especial esmero en cuanto al servicio de vigilancia se refiere en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social, mercados, etc. XIX. Mantener la disciplina y moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal XX. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en la materia.
Perfil Académico	• Licenciatura • bachillerato • Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Técnicas de análisis jurídico • Técnicas de evaluación • Manejo de personal • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización • liderazgo
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

AGENTES VIALES HABILITADOS COMO COMANDANTES	
Objetivo	Auxiliarán al Encargado Operativo en el desempeño de sus funciones y lo suplirá en su ausencia, desempeñando con eficiencia las funciones que le sean encomendadas.

FUNCIONES

I. Conocer la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Reglamento Interno de la Dirección. Cumplir eficazmente las órdenes que reciba a través de sus superiores.
II. Distribuir y coordinar directamente al personal conforme a la fatiga de servicio, así como los talonarios de las actas de infracciones al cuerpo de agentes;
III. cuidar, vigilar directamente que el personal de agentes cumpla con sus obligaciones;
IV. Hacer del conocimiento del encargado operativo de las faltas en que pudieran incurrir los oficiales y agentes de vialidad;
V. Responder del equipo móvil y armamento en su caso de que dispongan para el desempeño de sus funciones;
VI. Poner especial esmero en cuanto al servicio de vigilancia se refiere en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social, mercados, etc.;
VII. Tomar las medidas necesarias, tendientes a evitar accidentes. Cuando estos ocurran se atenderán de inmediato y en el caso de que resulten heridos, deben procurarse ágil atención médica, de no lograrlo y no tener otra alternativa de proporcionarle un auxilio eficaz, procederán a trasladarlos para evitar que se agrave su estado de salud; deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes; así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente, y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación.
Además, deberán formular el croquis y el parte informativo, en un plazo no mayor de 12 horas de sucedidos los hechos; deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.
Lo mismo aplica para el IPH Informe Policial Homologado, que deberán llenarse los formularios de acuerdo a los parámetros que la misma fiscalía ofrece en los mismos.
VIII. administrar, organizar y controlar el uso de unidades;
X.- tendrá los mismos derechos y obligaciones que el cuerpo de oficiales y agentes de Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal; y
XI. las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y las que se deriven de sus funciones.

Perfil Académico	• Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.

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

Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Manejo de personal • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización • liderazgo
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

AGENTES VIALES HABILITADOS COMO ENCARGADO/A RADIO OPERADOR	
Objetivo	Cumplir con eficiencia el servicio encomendado y las órdenes que reciban; así como transmitirlas en el orden jerárquico correspondiente.

FUNCIONES

I. Conocer la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Reglamento Interno de la Dirección. Cumplir eficazmente las órdenes que reciba a través de sus superiores.
II. respetar a sus superiores jerárquicos y a sus compañeros;
III. Atención de reportes y llamadas telefónicas, canalizando la información al área correspondiente; llevando un registro detallado de las mismas
IV. Atención directa al público, canalizando al área correspondiente; llevando un registro detallado de las mismas;
V. Abstenerse de realizar cualquier comunicación telefónica con el personal operativo estando en servicio;
VI. Permanecer atento en el momento de que se efectúe el relevo del personal y se transmitan las consignas establecidas en cada puesto, haciendo las correcciones o aclaraciones pertinentes, si fuere necesario;
VII. Dar parte a sus superiores de las novedades ocurridas cada vez que se le requieran, independientemente del parte de novedades que deba rendir al término de su servicio;
VII. Conocer la nomenclatura de la ciudad, la ubicación de todas las dependencias de gobierno, los principales sitios de interés cultural, social, recreativo, religioso, así como las principales vías de ingreso a la ciudad; administrar organizar y controlar el uso de unidades;
X.- Encargarse de distribuir los radios de comunicación, así como llevar un control detallado de los mismos, vigilar el buen funcionamiento de los mismos.
XI. Tendrá los mismos derechos y obligaciones que el cuerpo de oficiales y agentes de policía vial:
XI. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia y las que se deriven de sus funciones.
XII. Cumplir sin demora con las obligaciones y disposiciones emanadas del Órgano de Control Interno.

Perfil Académico	• Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.

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

Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Técnicas de evaluación • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización •
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

AGENTES VIALES MOTORIZADOS	
Objetivo	Cumplir con eficiencia el servicio encomendado y las órdenes que reciban, estando en posibilidad de realizar una vigilancia en sectores más distantes de la zona centro, motivo por el cual generalmente son quienes tomarán conocimiento de los hechos de tránsito terrestre.

FUNCIONES

I. Conocer la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Reglamento Interno de la Dirección. Cumplir eficazmente las órdenes que reciba a través de sus superiores.

II. Formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a la Ley de Movilidad, Seguridad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el propio Reglamento de la Dirección;

III. responder del equipo y uniformes, debiendo conservarlos en perfectas condiciones de servicio y limpieza;

IV. Darles preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección. Deberán multiplicar el cuidado cuando se trate de ancianos, inválidos y niños;

V. Detener a los conductores que, en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en las vías públicas; poniéndoles sin demora a disposición de la autoridad inmediate de competencia;

VI. Tomar las medidas necesarias, tendientes a evitar accidentes. Cuando estos ocurran se atenderán de inmediato y en el caso de que resulten heridos, deben procurarse ágil atención médica, de no lograrlo y no tener otra alternativa de proporcionarle un auxilio eficaz, procederán a trasladarlos para evitar que se agrave su estado de salud; deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes; así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente, y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación.

Además, deberán formular el croquis y el parte informativo, en un plazo no mayor de 12 horas de sucedidos los hechos; deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.

Lo mismo aplica para el IPH Informe Policial Homologado, que deberán llenarse los formularios de acuerdo a los parámetros que la misma fiscalía ofrece en los mismos.

VII. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas de infracción, adjuntando a éstas los elementos materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente;

VIII. Rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o menoscabo a la reputación de la corporación. Les estará terminantemente prohibido concurrir uniformados a los centros de vicio, así como la ingestión de bebidas alcohólicas estando en servicio;

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

IX.	Brindar apoyo a todos los poseedores de bienes inmuebles que se vean afectados en la obstrucción de los accesos a sus cocheras, auxiliándolos con el servicio de grúas, siempre y cuando dichos accesos tengan visiblemente el señalamiento "no estacionarse, se usará grúa", el costo del servicio de arrastre será cubierto por el conductor o propietario del vehículo obstruyente.
X.	Los oficiales y agentes viales podrán quitar las placas a los vehículos que se encuentren mal estacionados y estén infringiendo la Ley de Movilidad, Seguridad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, siempre y cuando sean del servicio público federal, o bien de otra entidad federativa y tendrán la obligación y la facultad para infraccionar al propietario o conductor del vehículo infractor de acuerdo al procedimiento establecido en la misma Ley;
XI.	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en la materia.

Perfil Académico	• Bachillerato o afín • Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Técnicas de análisis jurídico • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

AGENTES VIALES HABILITADOS COMO ENCARGADOS DE LA PENSIÓN MUNICIPAL	
Objetivo	Cumplir con eficiencia el servicio encomendado y las órdenes que reciban de la superioridad.

FUNCIONES

I. Conocer la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Reglamento Interno de la Dirección. Cumplir eficazmente las órdenes que reciba a través de sus superiores.
II. Respetar a sus superiores jerárquicos y a sus compañeros
III. Cumplir con eficiencia el servicio encomendado y las órdenes que reciban.
IV. Realizar de forma continua rondines al interior del corralón, con la finalidad de estar en la posibilidad de evitar que terceros dañen o sustraigan partes de los vehículos depositados;
V. Realizar la entrega -recepción detallada de todos los vehículos existentes a resguardo, cuando se efectúe el relevo de personal, haciendo las correcciones o aclaraciones pertinentes, si fuere necesario;
VI. Llevar un registro detallado de todo ingreso y egreso de vehículos.
VII. Dar parte a la superioridad de las novedades ocurridas cada vez que se le requieran, independientemente del parte de novedades que deba rendir al término de su servicio.
VIII. Tendrán los mismos derechos y obligaciones que el cuerpo de oficiales y agentes de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal;
IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en la materia.

Perfil Académico	• Nivel bachillerato o afín • Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización

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

Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

ÁREA DE MANTENIMIENTO, SEÑALÉTICA Y SEMAFORIZACIÓN	
Objetivo	Cumplir con eficiencia el servicio encomendado, así como las órdenes que reciban de su superior jerárquico, vigilar el buen estado de la señalética implementada en las vialidades, elaboración y reposición de las detectadas en mal estado y nueva señalización; así como vigilar el buen funcionamiento de los diferentes semáforos instalados.

FUNCIONES

Personal adscrito, cargo y funciones:

1) **Técnico Administrativo**: programación y colocación de la señalética correspondiente.
2) **Auxiliar**: diseñar, rotular e instalar la señalética.
3) **Pintores (2)**: balizamiento de vialidades.
4) **Técnico de semáforos**: atender de forma inmediata y restablecer en la medida de lo posible, el funcionamiento de los equipos electromecánicos dispuestos para regular movilidad motorizada y peatonal.

Perfil Académico	• Conocimientos en electromecánica. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	
Objetivo	Cumplir con eficiencia el servicio encomendado, así como las órdenes que reciban de su superior jerárquico. Organizar controlar y vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente, la utilización y distribución de los recursos materiales y de los derechos y obligaciones del personal; así como los derivados de la actividad de oficialía de partes, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las funciones.

FUNCIONES

Personal adscrito cargo y funciones:

1.- JEFE ADMINISTRATIVO:

- Actividades generadas por el director.
- Enlace con la dirección de transparencia.
- Verificación jurídica referente al cumplimiento de los requisitos para la autorización de la liberación de vehículos a resguardo en el corralón municipal.
- Oficios a Dependencias Oficiales internas y externas.
- Supervisar y asistir en las encomiendas del técnico administrativo.
- Informe de resultados mensuales al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática INEGI.
- Enlace con el órgano Interno de Control Municipal.
- Elaboración tanto del proyecto de Reglamento Operativo como del Administrativo de la Dirección.
- Actualización de los manuales de organización procedimientos y de servicio;
- Elaboración y propuesta del manual de Inducción al personal operativo de nuevo ingreso.
- Atención, implementación y seguimiento de controles de las recomendaciones derivadas del diagnóstico de Evaluación de Control Interno. Por el O.I.C.
- Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e informes Trimestrales (PROTAR).
- Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e informes Trimestrales (PROTCI).
- Comisionado en la Entrega-Recepción de la Dirección, al cambio de Administración y/o de Encargado de la dirección.
- Enlace con el Órgano Interno de Control para supervisar la efectiva realización de respaldo de información en el disco duro, por los usuarios de las computadoras de cargo.
- Elaboración del programa anual de trabajo.

2.- Técnico Administrativo:

- Elaboración del Análisis y propuesta de esta Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal de modificación a la Ley de Ingresos Municipal, en lo referente a los servicios que presta esta Dirección y los cuales no se encuentran previstos en dicha Ley o bien no se encuentran bien definidos.
- Elaboración del presupuesto de egresos, propuesto por esta Dirección de Policía Vial.

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

- Elaboración del presupuesto de egresos, propuesto por esta Dirección de Policía Vial.
- Elaboración del programa operativo anual, formulado por esta Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal
- Elaboración de dictámenes de impacto vial, formulado por esta Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal
- Elaboración de dictámenes de uso de espacio exclusivo, en las vialidades propuesto por esta Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.
- Apoyo al personal en la elaboración de Declaraciones Patrimoniales y de conflictos.
- Supervisión y control de inventario de bienes muebles de la Dirección.
- Apoyo Administrativo de las actividades que indique el Director.
- Elaboración de permisos provisionales de carga y descarga, de estacionamiento provisional en zonas con señalamiento restrictivo.
- Realización de respaldo de información de la computadora.
- Actualización del fundamento legal aplicable a los formatos utilizados en el área Operativa, autorizados por el Director.
- Asistente del Director.
- Captura de informes de actividades mensual y trimestral.
- Recabar firmas para nóminas.
- Resguardo y entrega de uniformes.
- Control del archivo del personal asignado a la Dirección.
- Reportes de miércoles ciudadano, en su caso, y del gabinete.
- Elaboración de requisiciones de material y vales de combustible.
- Recepción de oficios.
- responsable del archivo de expedientes del personal.

3.- Secretaria a):

- **Encargada del archivo general.**
- Altas y bajas de folios de infracción del sistema de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.
- Requisiciones para reparación de vehículos.
- Elaboración y actualización de la bitácora del rol de servicios del personal Operativo (agentes viales).
- Agendar eventos para el área operativa.
- Control de vacaciones y permisos económicos del personal.

4.- secretaria b)

- Captura de infracciones.
- Captura de partes informativos.
- Control del archivo correspondiente a Reporte de Accidentes, Partes Informativos, Folios de infracción y liberaciones de Fiscalía y del Juzgado Municipal.
- Estadísticas derivadas de los hechos de Tránsito Terrestre.

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

Perfil Académico	• Licenciatura • Conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos aplicables. • Técnico afín.
Habilidades laborales	• Planeación • Técnicas de trabajo • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización •
Actitudes	• manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad • Flexibilidad • imparcial

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia.

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

Por lo anterior, el plan de sucesión de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, se presenta de la siguiente manera:

Director de Policía Vial y de Movilidad	Encargado operativo
Encargado operativo	Comandante
Comandante	Agente vial habilitado (1)
Agente vial habilitado (1)	Agente vial habilitado (2)
Jefe Administrativo	Secretaria a)
Secretaria a)	Secretaria b)
Secretaria b)	Se asignará por sorteo o asignación de la Dirección De Innovación a petición del Director.
Secretaria del director	Asignación de la Dirección De Innovación a petición del Director.

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

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal. Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Policía Vial y de Movilidad para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Dirección electrónica: policiavial@ldm.gob.mx

Números Telefónicos: 4747427544 y 4741165524

Circulares

Memorándums

Vía WhatsApp

Notificaciones

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

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

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 Sindico 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.

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial y Movilidad Municipal	**Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,** Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	**Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,** Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

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