



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2 0 2 1 - 2 0 2 4

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**TITULAR:**  
**GREGORIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>METAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ESTRATEGIA.....</b>	<b>7</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>PROFESIOGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>ENCARGADO DE LA JEFATURA.....</b>	<b>10</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>12</b>
<b>FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>12</b>
<b>FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>12</b>
<b>FUNCIONES DE CABINA (CALLE CIENEGA).....</b>	<b>13</b>
<b>FUNCIONES DE LOS COMANDANTES DE TURNO.....</b>	<b>13</b>
<b>FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>16</b>
<b>SANCIONES DE TRÁNSITO.....</b>	<b>16</b>
<b>HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE (ACCIDENTES VIALES).....</b>	<b>17</b>
<b>FALTAS DE TRÁNSITO REPORTADAS A CALLE CIENEGA.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>19</b>



<b>DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>22</b>
<b>PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA CENTRO, VEHÍCULO DE CARGA.....</b>	<b>22</b>
<b>PERMISO PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA.....</b>	<b>22</b>
<b>ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA PERSONAS INCLUYENTES.....</b>	<b>23</b>
<b>SERVICIOS ORDINARIOS Y/O ESPECIALES.....</b>	<b>23</b>
<b>COBRO DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRES (ACCIDENTES VIALES).....</b>	<b>25</b>
<b>ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS OCCISAS.....</b>	<b>26</b>
<b>GESTIONAR EL RECURSO POR DAÑOS A SEMÁFOROS Y/O SEÑALAMIENTOS.</b>	<b>27</b>
<b>DETENCIÓN DE LOS VEHÍCULOSPOR MEDIDA DE SEGURIDAD.....</b>	<b>28</b>
<b>PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA URBANA.....</b>	<b>29</b>
<b>LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULO POR OBSTRUCCIÓN DE COCHERA.....</b>	<b>29</b>
<b>ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO.....</b>	<b>30</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>31</b>
<b>ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES.....</b>	<b>31</b>



## INTRODUCCIÓN

Con el designio de contar con un documento normativo que registre y transmita en forma ordenada las funciones y facultades que la Ley y Reglamento le confiere esta Jefatura de Tránsito y Vialidad municipal de Ocotlán, Jalisco; así como una estructura orgánica del personal que realiza alguna actividad dentro de esta Jefatura.

Por lo tanto, siguiendo las indicaciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado y sus municipios; y en base a sus atribuciones legales, las cuales se encuentran enumeradas en el artículo 145 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco, se elabora el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS, con la finalidad de informar a la ciudadanía lo relacionado al servicio que le compete brindar a la Dependencia de Tránsito y Vialidad Municipal, así como las tareas específicas del personal del área administrativa y operativa; para mejorar la relación de autoridad y sociedad.

Los valores y principios que rigen a esta Jefatura son:  
“Lealtad, Eficacia, Profesionalismo y Honradez”

Estos se encuentran en los valores sociales que permiten la vida en común, la paz y convivencia entre los ciudadanos.



## OBJETIVOS DE LOS MANUALES

El objetivo, es brindar un mejor servicio a los ciudadanos, estableciendo el orden en la movilidad urbana, el control vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación, así como informar a la ciudadanía sobre las actividades y procedimientos que le competen a esta Jefatura de Tránsito y Vialidad Municipal.

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- A)** Formar un buen equipo para lograr mejores resultados, gestionar programas enfocados a los derechos y obligaciones en materia de Tránsito y Vialidad.
- B)** Proporcionar al peatón seguridad vial en las calles internas del municipio.
- C)** Realizar operativos de concientización ciudadana, con la finalidad de el uso racional de la vía pública y de las medidas de seguridad.
- D)** Capacitación al personal en cursos que benefician a la corporación, así como al mismo elemento para el mejor desempeño en sus funciones.
- E)** Salvaguardar la vialidad, integridad y bienestar de la ciudadanía, bajo los principios de actuación, la aplicación de la Ley.
- F)** Implementar programas enfocados en la prevención de accidentes, fomentar cultura vial.
- G)** El procedimiento de las actividades de los elementos viales está fundamentado en los preceptos aplicables en materia de vialidad, como La Ley y El Reglamento de Movilidad y transporte del estado de Jalisco y sus municipios.
- H)** Aplicar las sanciones correspondientes a la infracción de La Ley y su Reglamento.
- I)** Explicar el funcionamiento, proceso, aplicación y resolución de cada situación, referente a las sanciones y actividades realizadas.
- J)** Implementar la señalización vertical y horizontal que permita mejor fluidez a la vialidad.



## MISIÓN

La misión de esta Jefatura de Tránsito y Vialidad Municipal es normar la circulación de la vía pública, para todos aquellos que conforman la movilidad de nuestro municipio; concientizar, influir y motivar al usuario a seguir y respetar la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, así como su Reglamento, en miras de lograr el menor índice de accidentes posible.

## VISIÓN

Crecer sistemáticamente como corporación, para establecer vigilancia integral en cada colonia del municipio, con personal propiamente acreditado y competente, respetuoso y consciente de su labor, que permita la confianza plena del ciudadano por el servicio brindado y asegure el bienestar social.

Además de promover el bienestar de los ciudadanos, con la expectativa de la paz pública.

## METAS

- Proteger la vida, la integridad física y el patrimonio de los sujetos de la movilidad, mediante acciones tendientes a prevenir, educar, divulgar, concientizar a la población en la forma de prevenir los accidentes.
- Concientizar a la población que conduce motocicletas, cuatrimotos y cualquier vehículo de características similares, sobre el uso del casco protector y chaleco reflejante, y que, el propio uso de estos aditamentos obligatorios sea implementado por un porcentaje muy cercano al 100% de esta población.
- Promover que tanto el conductor como todos los ocupantes de un vehículo, que se encuentren en las vías públicas deberán usar el cinturón de seguridad en todo momento.
- Que los usuarios de vehículos motorizados respeten los límites de velocidad establecidos en las vías de comunicación, así como en zonas céntricas, escolares y de confluencia.
- Sensibilizar a los conductores sobre el riesgo de conducir un vehículo motorizado, bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Vialidades seguras y fluidas (con señalamiento e infraestructura adecuada) con accesibilidad integral, en las que todo usuario (peatones, bicicletas, usuarios con necesidades especiales, vehículos motorizados y no motorizados) pueda hacer uso de éstas conforme a sus requerimientos.



## **ESTRATÉGIA**

- I.** Convocar a los elementos operativos a reuniones constantes, con carácter teórico y práctico, en las que se les hará saber el procedimiento a seguir en cada situación que pudieran verse envueltos. (Se llevan a cabo dos reuniones al día para entrega de consignas y manifestación de novedades, además cada día instrucción y adiestramiento).
- II.** Diseñar y llevar a cabo campañas permanentes de cultura y seguridad vial, que garanticen la concientización y respeto a la seguridad de estos conductores, de igual manera se realizarán acciones para inhibir el consumo de alcohol y drogas al conducir.
- III.** Vigilar que en todo momento los conductores respeten a los peatones, principalmente a las personas con discapacidad, mujeres embarazadas, niños, adultos mayores, así como también a los ciclistas.
- IV.** Gestionar con el Área pertinente de balizamiento, para definir las zonas prohibidas de estacionamiento vehicular, que es pintura tráfico en color amarillo, así como zonas peatonales, división de carriles de circulación, señalizaciones preventivas, restrictivas, e informativas y de destino, para orientar al conductor y al peatón.
- V.** Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.



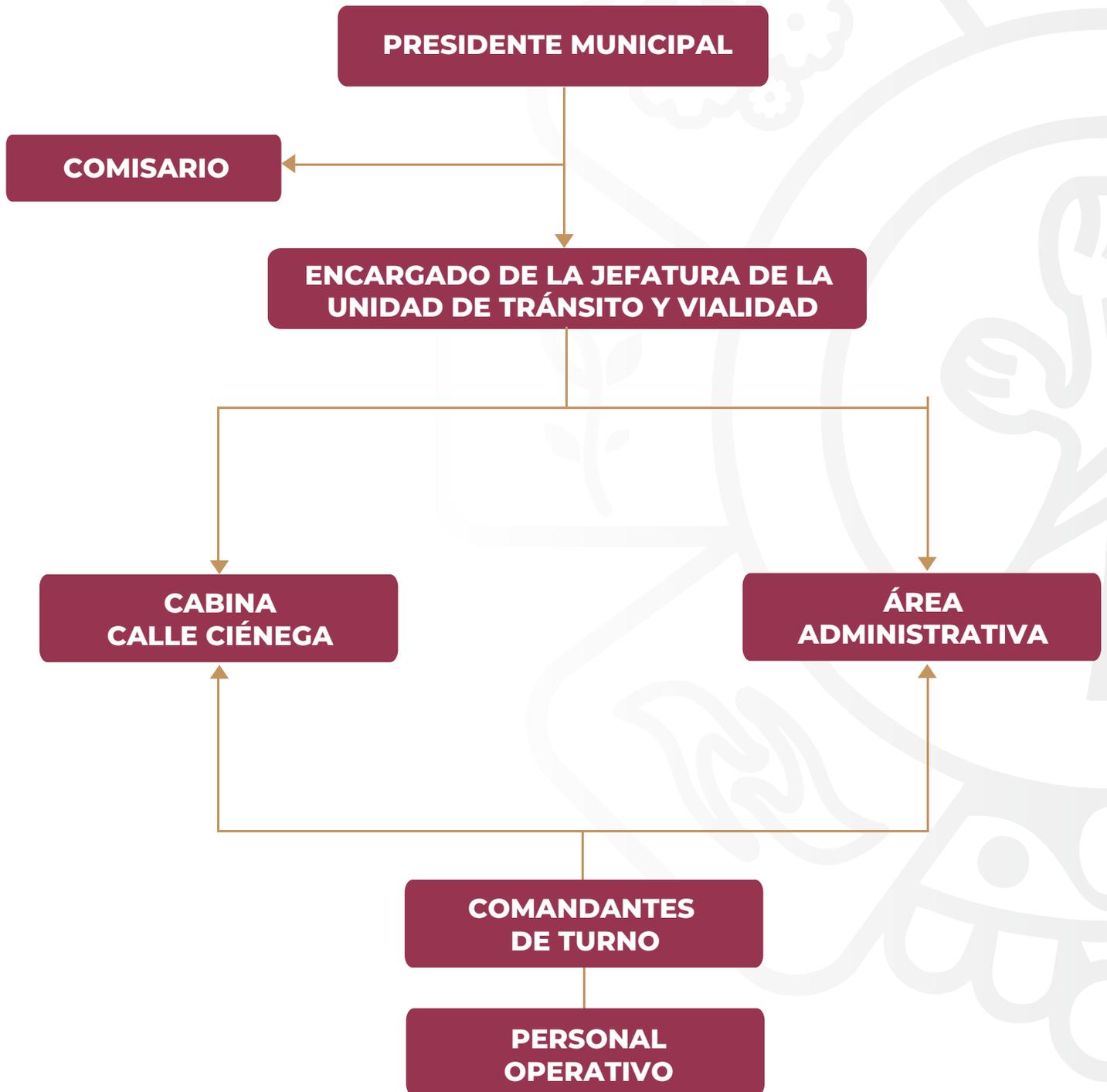
## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de Febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 28 mayo 2021
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones. D.O.F. 11 enero 2021
- El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Promulgación 23 octubre 2015, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”
- Artículo 145, XLIX. Elaborar los manuales de organización y los procedimientos de la dirección y sus áreas de coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## ORGANIGRAMA





## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	(X)DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	PROGRAMAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL, HABILIDADES INTERPERSONALES
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD EN CONCRETIZACIÓN DEL NUEVO MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, A EFECTO DE PREVER EN LA ESFERA ADMINISTRATIVA LA EXACTA APLICACIÓN DE LAS LEYES Y SUS REGLAMENTOS.
<b>RANGO DE EDAD</b>	25 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	TÉCNICO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
<b>EXPERIENCIA</b>	21 AÑOS DE EXPERIENCIA
<b>DOCUMENTOS</b>	CURRÍCULUM, INE, RFC, CARTILLA MILITAR LIBERADA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO, FORMAS DE ACTUAR ANTE UN HECHO DE TRÁNSITO, REGLAMENTAR LA APLICACIÓN DE LA LEY Y MOVILIDAD DE TRANSPORTE, PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS RELAVOS A LA MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, CONOCIMIENTOS EN MICROSOFT OFFICE
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	SER ORGANIZADO, CONFIDENCIAL, DINAMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE, CONCENTRADO, CAPACIDAD PARA LLEVAR LA AGENDA
<b>RANGO DE EDAD</b>	25 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	BACHILLERATO
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS</b>	INE, CURP, RFC, Y DEMAS QUE ESTABLECE EL AÉREA DE LA COMISARIA PREVENTIVA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MPAL.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, RECIBIR, REVISAR, CAPTURAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS U OFICIOS DIRIGIDOS A LA JEFATURA. LLEVAR LA AGENDA DIARIA
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO

- Cumplir con los Programas de acuerdo al Plan Municipal.
- Formular y ejecutar el Plan de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento y la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Planificar, desarrollar y ejecutar políticas públicas que incentiven el uso de medios alternativos de transporte, las mejoras en materia de seguridad vial, transporte público y particular; accesibilidad, conectividad, cobertura, infraestructura y fluidez de nuestras vías públicas, regular el tránsito vehicular y; planificar el desarrollo urbano con principios de movilidad sostenible y eco movilidad.
- Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación.
- Demás funciones se establecen en La Ley y El Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

## FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- Brindar servicio de atención a la ciudadanía que acude a esta Jefatura para realizar trámites correspondientes al departamento.
- Recibir y emitir oficios dirigidos a diferentes Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ordenar y archivar toda documentación recibida, así como la fatiga del día y el Parte Informativo de los elementos de la corporación.
- Mantener informados y expedir a los superiores Jerárquicos diariamente los Partes informativos (novedades).
- Organizar y disponer a los elementos del área operativa, los documentos necesarios para desempeñar sus labores.
- Realizar estadística mensual sobre hechos de tránsito terrestres y enviarlo vía electrónica a la plataforma del INEGI.
- Remitir información mensual sobre las Cédulas de notificación de Infracción al Despacho de la Hacienda Municipal.
- Recibir documentación oficial para realizar los trámites correspondientes, siendo liberaciones de vehículos, permisos para circular y/o realizar maniobras de carga y descarga sobre el cuadro principal de la ciudad.



- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias del departamento, así como Administrar, gestionar y controlar los tramites de las requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las Unidades y de la Jefatura.
- Realizar todas las tareas encomendadas por el Encargado de la Jefatura.

## **FUNCIONES DE CABINA CALLE CIÉNEGA**

- Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía, sobre algún suceso acontecido, canalizando a la dependencia correspondiente el servicio.
- Orientar al ciudadano del procedimiento a efectuarse respecto a su reporte.
- Se le asigna un número de reporte donde queda registrado el hecho en una plataforma del Estado de Jalisco, con la finalidad de que se le pueda dar seguimiento hasta su resultado final y donde la plataforma se encarga de estar vigilando y monitoreando se dé cumplimiento el hecho reportado.
- Se cuenta con un registro de llamadas telefónicas con porcentaje de llamadas atendidas y llamadas no atendidas, así como un registro de índice de criminalidad, en los sectores más vulnerables.
- Se cuenta con una gráfica referente a la violencia en contra de la mujer. Donde estos hechos reportados son canalizados a la Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de la Violencia.
- Se verifica mediante un computador enlazado con todas las municipalidades del estado de Jalisco, donde se proporcionan los datos de los automotores que cuenten con alguna irregularidad.
- Se monitorea a los policías de forma constante para que los mismos estén reportando en tiempo y forma los avances de los hechos que se están atendiendo, así como brindar los apoyos necesarios en los requerimientos de los mismos; como canalizar a los servicios de atención médica, personal del H. Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, asistencia vial, etc.
- Ante un hecho delictivo y al ser proporcionado un número de reporte, el ciudadano al acudir a la instancia correspondiente proporcionará el mismo, y con ello el servidor público podrá realizar la Carpeta de Investigación y darle seguimiento al acontecimiento de una manera eficaz.

## **FUNCIONES DE LOS COMANDANTES DE TURNO**

- Realizar los roles de servicio diariamente, donde se refleja área de servicio del personal operativo, así como la Unidad asignada, zona de vigilancia y horario a cumplirse.



- Vigilar que el personal operativo cumpla con sus funciones asignadas, sin discriminar a persona alguna; así como brindar un trato respetuoso a todas las personas dentro del ejercicio de sus funciones.
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones y en lo particular se opondrá a participar en cualquier acto de corrupción.
- Vigilar que sus funciones sean en plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la del estado Correspondiente, así como con apego al orden jurídico, respetando los derechos humanos respetados por este, los tratados internacionales en los que México sea parte, así como las normas que rigen sus actuaciones.
- Inspeccionar que el personal operativo actúe con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad.
- Recabar los partes informativos del personal operativo al término de su jornada, para que los mismos sean entregados a la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad, para su registro y captura.
- Contar con los Informes Policiales Homologados para que los mismos sean otorgados al personal operativo al momento de acudir a un hecho de tránsito terrestre.
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- Demás obligaciones se establecen en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO**

- Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito.
- Cuidar de la seguridad y respeto de los peatones y ciclistas en las vías públicas, dando siempre preferencia a este sobre los vehículos.
- Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas.
- Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Entregar al superior de quien dependa un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.
- Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores y corteses con sus subalternos.
- Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión, en la hora señalada por la superioridad.
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.



- Ejecutar los mandamientos Judiciales y Ministeriales.
- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a la Fiscalía por cualquier medio de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- Demás obligaciones se establecen en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## PROCEDIMIENTO: Sanciones de tránsito

**Unidad administrativa:**  
Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad

**Responsable:**  
Encargado de la Jefatura

### 1.1 Propósito del procedimiento

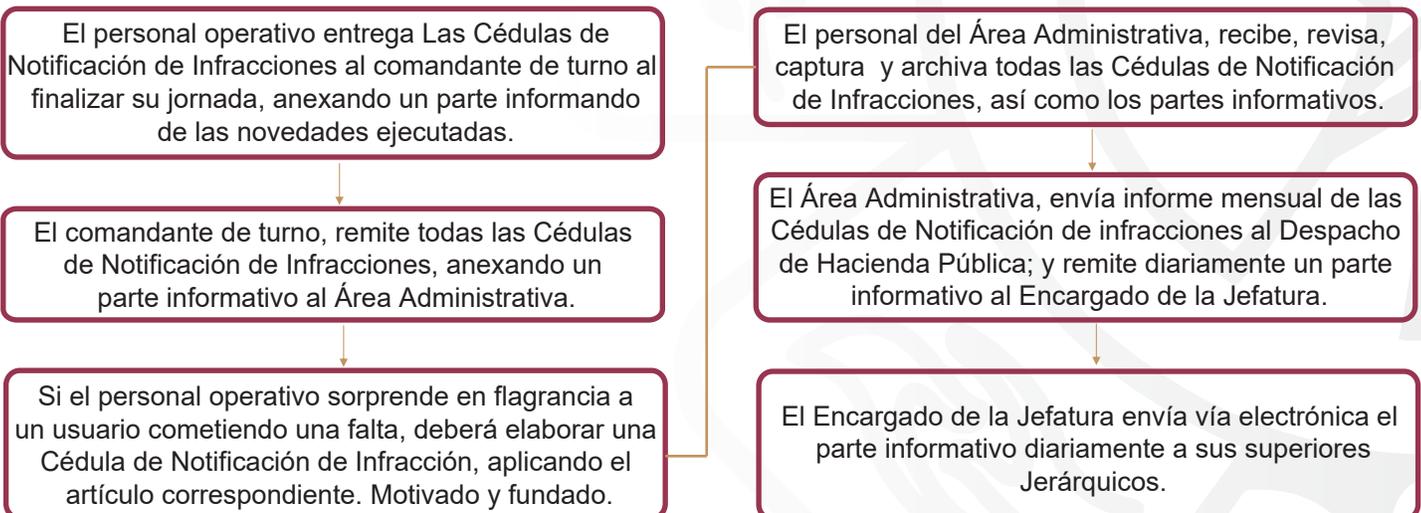
Establecer los lineamientos Procedimentales referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios.

### 1.2 Referencia

Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco, Reglamento de la Ley de Movilidad del estado de Jalisco.

### 1.3 Definiciones

Todas las faltas que cometen los usuarios en las vías de comunicación, como lo es, estacionarse en un lugar prohibido, límites de esquina, lugar exclusivo para discapacitados, dobles filas, sentidos contrario, no respetar la luz roja de un semáforo, etc. ... llevan a cabo el mismo procedimiento, que a continuación se describe:





## PROCEDIMIENTO: Hechos de tránsito terrestre (Accidentes viales)

**Unidad administrativa:**  
Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad

**Responsable:**  
Encargado de la Jefatura

### 1.1 Propósito del procedimiento

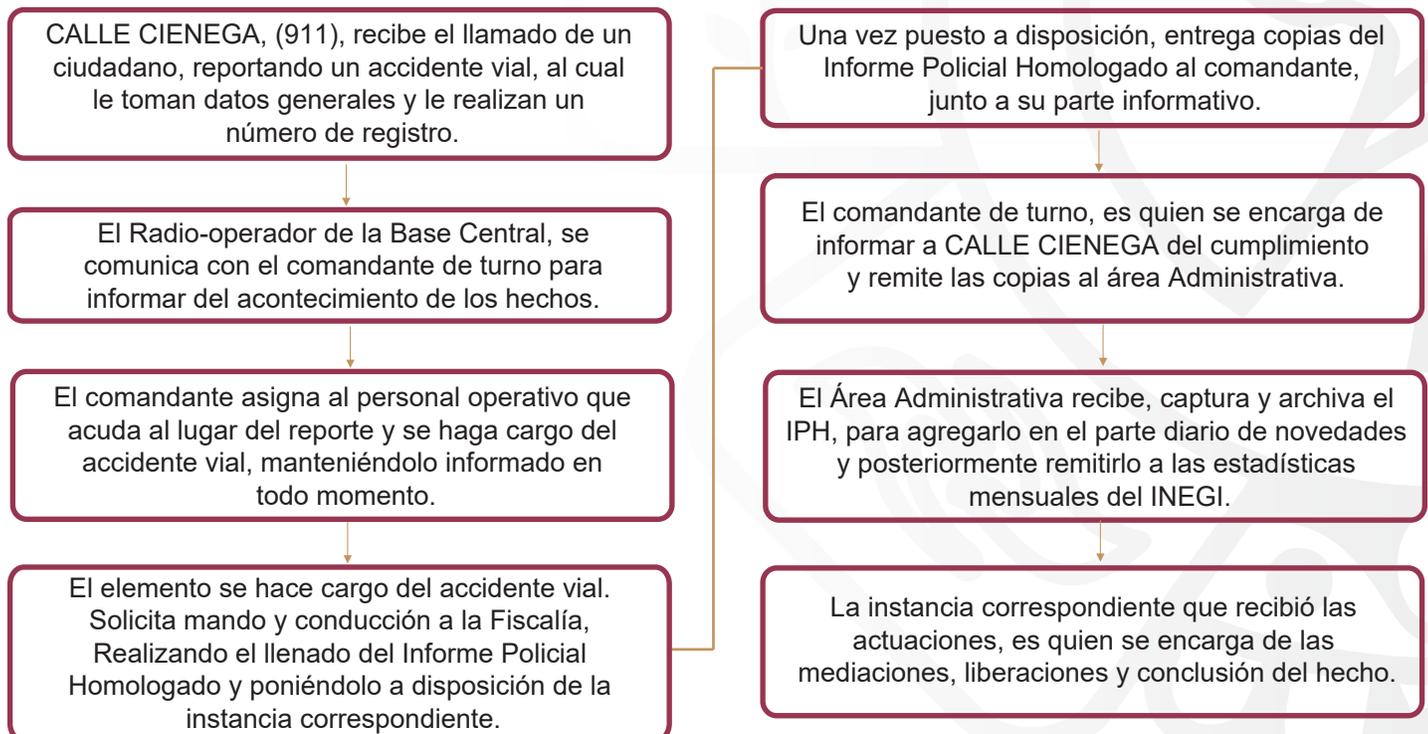
Auxiliar a los ciudadanos que hayan participado en un hecho de tránsito terrestre (accidente vial) así como la solicitud de las unidades de emergencia para la revisión corporal de las personas que hayan sufrido alguna lesión.

### 1.2 Referencia

Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

### 1.3 Definiciones

Todos los Hechos de Tránsito Terrestres (accidentes viales) atendidos por el personal operativo, realizan sus actividades del llenado de las actuaciones, poniéndolo a disposición de la Fiscalía o a esta Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad Municipal.





## PROCEDIMIENTO: Faltas de tránsito reportadas a Calle Ciénega

**Unidad administrativa:**  
Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad

**Responsable:**  
Encargado de la Jefatura

### 1.1 Propósito del procedimiento

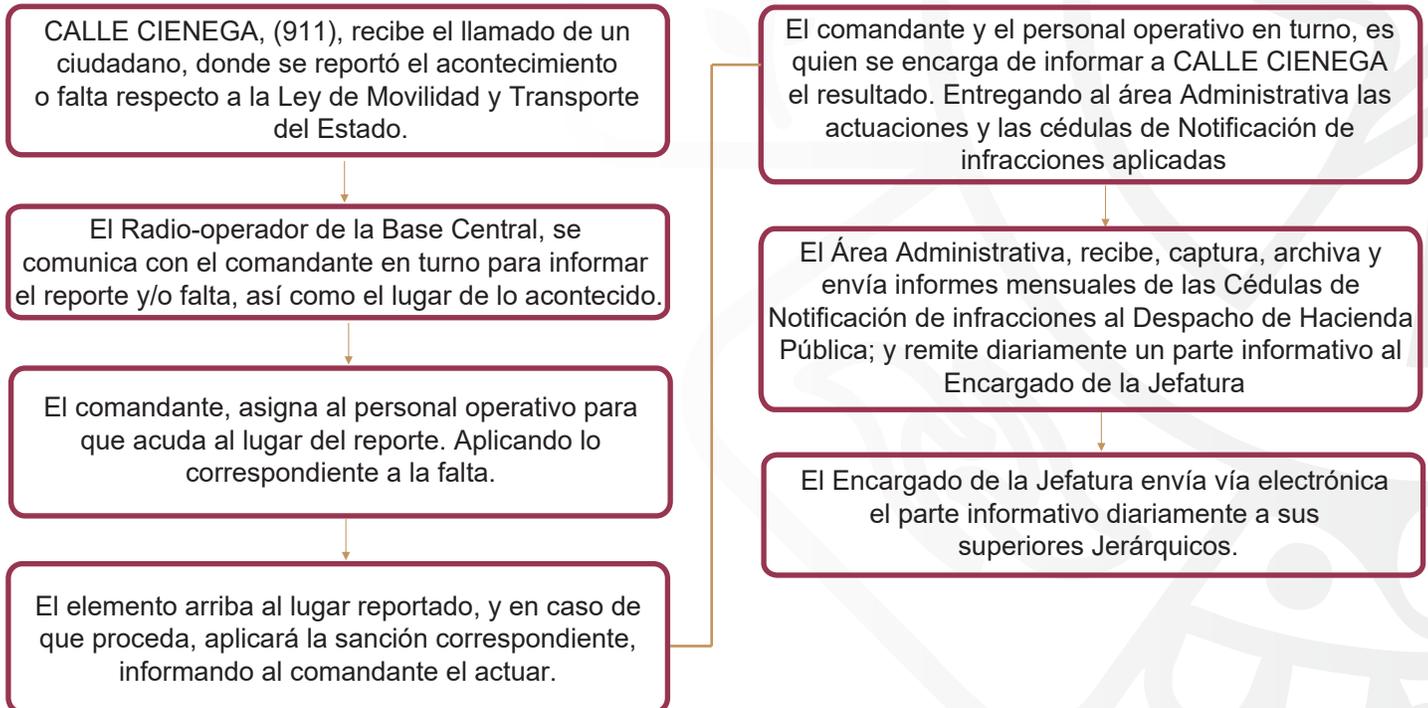
Contar con un historial del cual el ciudadano realiza los reportes a citada unidad, donde se verifica y se investiga el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de brindar un servicio adecuado y sin demora.

### 1.2 Referencia

Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

### 1.3 Definiciones

El ciudadano realiza la llamada de emergencia a CALLE CIENEGA para reportar cualquier falta que sea competencia de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad, como puede ser que un Vehículo se encuentre obstruyendo cochera, vehículo abandonado en la vía pública, vehículo estacionado en un lugar exclusivo para personas incluyentes, etc. Y el procedimiento es el siguiente:





# DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Este manual es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los procedimientos a seguir por los usuarios-ciudadanos; con el objetivo de orientar a los mismos, de los servicios que ofrece La Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad Municipal, especificando en forma sencilla los requisitos y la oficina a la que debe acudir. Lo anterior con el fin de dar un mejor servicio en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad.

Los servicios que brinda esta Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad Municipal, los describo a continuación.

SERVICIO	USUARIO	REQUISITO	PROCESO
<b>PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA CENTRO, VEHICULO DE CARGA</b>	El conductor del vehículo de carga	Tarjeta de circulación, licencia de conducir, domicilio a ingresar	Pagar el recurso, conforme a la Ley de Ingresos Municipales, del Gobierno de Ocotlán, Jal.
<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA EN EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD</b>	El conductor del Vehículo de carga que realizará las maniobras	Tarjeta de circulación, Licencia de conducir, domicilio donde realizará las maniobras.	Pagar el recurso, conforme a la Ley de Ingresos Municipales, del Gobierno de Ocotlán, Jal.
<b>ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA PERSONAS INCLUYENTES.</b>	El ciudadano que necesite un cajón exclusivo debido a su condición física	Solicitud, Certificado médico del solicitante, copia de INE y del comprobante de domicilio	Realizar la inspección ocular correspondiente para verificar la viabilidad del mismo.



SERVICIO	USUARIO	REQUISITO	PROCESO
<b>SERVICIOS ORDINARIOS Y/O ESPECIALES DE APOYO VIAL</b>	Ciudadanía en general	Solicitud por escrito una semana antes del evento, especificar el servicio que se requiere, así como cruceros y/o calles afectadas	Especificar el servicio que se requiere, así como cruceros y/o calles afectadas
<b>PAGO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES</b>	Ciudadanía en general	Boleta de Infracción	Pagar el recurso y otorgándosele su recibo correspondiente, respecto a lo infringido
<b>ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE (ACCIDENTES VIALES)</b>	Ciudadanía en general	Realizar la llamada correspondiente al 911, especificando la ubicación del percance	Brindar la atención necesaria a todo aquel ciudadano que participe en un siniestro, así como las unidades de emergencia que se requieran
<b>GESTIONAR EL RECURSO POR DAÑOS A SEMAFOROS Y/O SEÑALAMIENTOS</b>	Al ciudadano que participe en un accidente vial, donde existan daños a bienes, propiedades del municipio	Copia del expediente que extiende la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad del accidente ocurrido, donde señala el bien, dañado, Y el presupuesto a cubrir	Acudir a la Hacienda Municipal para realizar el pago correspondiente de los daños causados donde se otorgará el recibo y/o factura correspondiente



SERVICIO	USUARIO	REQUISITO	PROCESO
<b>DETENCIÓN DE VEHÍCULOS POR MEDIDA DE SEGURIDAD (VEHÍCULOS ABANDONADOS)</b>	El retiro de la circulación de vehículos infractores de acuerdo a la normatividad vigente	Tarjeta de circulación, licencia de conducir y realizar el pago de grúa.	El ciudadano si se encuentra presente al momento de las maniobras de grúa, el policía vial tiene la obligación de proceder en la normatividad vigente, conforme al artículo 170-IV de la Ley
<b>PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA URBANA</b>	Documento que se expide al ciudadano que así lo solicite y pueda circular por el municipio	Tarjeta de circulación, dictamen físico-mecánico de la unidad, licencia específica	Regular el paso de vehículos pesados y de aquellos que transportan materiales peligrosos por la zona urbana
<b>LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULO POR OBSTRUCCIÓN DE COCHERA</b>	Es quien solicita la intervención de la policía vial para el retiro de un vehículo el cual obstruye el ingreso y salida de una cochera debidamente señalada	Factura del vehículo, Tarjeta de circulación y acreditación (INE)	El personal operativo es quien tiene la facultad para retirar de la circulación el automotor reportado y proceder al llamado de la grúa, para su resguardo en un depósito vehicular



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## NOMBRE DEL SERVICIO

PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA CENTRO, VEHÍCULO DE CARGA

## ÁREA RESPONSABLE

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## DOMICILIO

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

## HORARIO DE ATENCIÓN

DE 08:00 A 17:00 HORAS

### PROCOLO

- El solicitante debe acudir a esta Unidad.
- Presentar Tarjeta de circulación y licencia de conducir a la secretaria.
- Revisión de documentos proporcionados.
- Domicilio a Ingresar.
- Elaboración del recibo a expedir.
- Pago del recurso, conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- Proporcionar al solicitante el recibo y/o permiso autorizado.
- Entregar el recurso cobrado ante el Despacho de Hacienda Municipal.
- La encargada del área responsable de cobros del Despacho de la Hacienda Municipal expide la factura correspondiente de lo entregado.
- Se archiva la factura en esta Jefatura.

## NOMBRE DEL SERVICIO

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA EN EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD

## ÁREA RESPONSABLE

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

## DOMICILIO

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

## HORARIO DE ATENCIÓN

DE 08:00 A 17:00 HORAS

### PROCOLO

- El solicitante debe acudir a esta Unidad.
- Presentar Tarjeta de circulación y licencia de conducir a la secretaria.
- Revisión de documentos proporcionados.
- Domicilio a ingresar.
- Elaboración del recibo a expedir.
- Pago del recurso, conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- Proporcionar al solicitante el recibo y/o permiso autorizado.
- Entregar el recurso cobrado ante el Despacho de Hacienda Municipal.
- La encargada del área responsable de cobros del Despacho de la Hacienda Municipal expide la factura correspondiente de lo entregado
- Se archiva la factura en esta Jefatura.



**NOMBRE DEL SERVICIO**

ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA PERSONAS INCLUYENTES

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

DE 08:00 A 17:00 HORAS

**PROTOCOLO**

- El solicitante debe acudir a esta Unidad.
- Presentar su solicitud de petición por escrito a la secretaria.
- Certificado del médico tratante.
- Credencial del INE
- Comprobante de domicilio.
- Lugar donde solicita la exclusividad.
- Documentación de la unidad que será utilizada para su traslado.
- Revisión de documentos proporcionados.
- Inspección ocular correspondiente para verificar la viabilidad del mismo
- Respuesta de aprobación.
- Hacer de conocimiento al solicitante y al área de Construcción de la Ciudad para que acuda al lugar autorizado para delimitar el área.

**NOMBRE DEL SERVICIO**

SERVICIOS ORDINARIOS Y/O ESPECIALES DE APOYO VIAL

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

DE 08:00 A 17:00 HORAS

**PROTOCOLO**

- El ciudadano debe acudir a esta Unidad.
- Presentar su solicitud de petición por escrito una semana antes del evento a la secretaria.
- Especificar el servicio que requiere.
- Fecha y horario en que se llevará a cabo el evento.
- Persona responsable del evento.
- Cruceos y/o calles afectadas.
- Autorización por el responsable de la Unidad.
- Supervisión del evento por el personal operativo.



**NOMBRE DEL SERVICIO**

PAGO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE  
INFRACCIONES

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

DE 08:00 A 17:00 HORAS

**PROTOCOLO**

- El Infractor debe acudir a esta Unidad.
- Presentar la boleta de infracción a la secretaria.
- La secretaria califica con el tabulador el costo de la infracción.
- Se le informa al ciudadano que los primeros 10 días hábiles de la infracción cuenta con el beneficio del 50 % de descuento.
- Si paga la infracción del un décimo al vigésimo noveno día hábil de la infracción, cuenta con el beneficio del 25% de descuento.
- Después de 30 días de realizada la infracción pagará al 100%, SIN DESCUENTO.
- Se hace de conocimiento al ciudadano el monto a pagar.
- Se recibe el recurso.
- La secretaria elabora el recibo de pago.
- Se hace entrega del recibo de pago al ciudadano.
- Se realiza un registro de las cédulas de notificación recaudadas.
- Se remite el recurso con su respectivo recibo al Despacho de la Hacienda Municipal.
- La encargada del área responsable de cobros del Despacho de la Hacienda Municipal expide la factura correspondiente de lo entregado
- Se archiva la factura en esta Jefatura.



**NOMBRE DEL SERVICIO**

ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE  
(ACCIDENTES VIALES)

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

LAS 24 HORAS

**PROTOCOLO**

- El Ciudadano realiza la llamada correspondiente al 911, especificando la ubicación del percance.
- Al recibir el llamado de CALLE CIENEGA para reportarnos el accidente vial, informar lugar en que nos encontrábamos calle, cruce, colonia y numeral, ciudad a la hora del reporte, en que unidad y en compañía de que elementos acudiremos al lugar de la intervención.
- En trayecto, Comunicarnos con la Agencia del Ministerio Público para informarle del reporte, y recibir mando y conducción, donde el Agente del Ministerio Público nos solicitará hacer las inspecciones pertinentes, recabar entrevistas a víctimas y testigos, realizar las detenciones en caso de existir flagrancia, debiendo realizar el Registro de la Detención en la Plataforma Nacional. Y realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH).
- Al arribar al lugar, Preservar y acordonar el área perimetral de esparcimiento de indicios. Verificar si en el lugar se encuentra algún testigo presencial de los hechos, y realizarle un registro de entrevista, toda vez que se identifique plenamente con una credencial oficial, como lo es INE, LICENCIA o PASAPORTE, dónde nos manifieste lo ocurrido y nos haga señalamiento de los conductores de los vehículos, describiéndolos físicamente y vestimenta.
- Posterior a la entrevista, se realiza la detención de los conductores, haciendo de su conocimiento que se encuentra en calidad de detenido por el delito de daño en las cosas y lesiones, haciéndole lectura de derechos que le asiste como persona detenida. Y realizando de inmediato el Registro en la Plataforma Nacional de Detenidos. Mencionando la trayectoria de traslado del detenido del punto de la detención a la Agencia del Ministerio Público.
- Tomar evidencia fotográfica del lugar de los hechos, vehículos y señalética. (foto panorámica, acercamiento y gran acercamiento)
- Realizar la planimetría correspondiente (CROQUIS)
- Realizar la inmovilización, la inspección y aseguramiento de los vehículos involucrados.
- Comunicarse nuevamente con el Agente del Ministerio Público para poner los vehículos y detenidos a su disposición.



**NOMBRE DEL SERVICIO**

ATENCIÓN DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE  
(ACCIDENTES VIALES) CON PERSONA OCCISA

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

LAS 24 HORAS

**PROTOCOLO**

- El Ciudadano realiza la llamada correspondiente al 911, especificando la ubicación del percance.
- Al recibir el llamado de CALLE CIENEGA para reportarnos el accidente vial, informar lugar en que nos encontrábamos calle, cruce, colonia y numeral, ciudad a la hora del reporte, en que unidad y en compañía de que elementos acudiremos al lugar de la intervención.
- En trayecto, Comunicarnos con la Agencia del Ministerio Público para informarle del reporte, y recibir mando y conducción, donde el Agente del Ministerio Público nos solicitará hacer las inspecciones pertinentes, recabar entrevistas a víctimas y testigos, realizar las detenciones en caso de existir flagrancia, debiendo realizar el Registro de la Detención en la Plataforma Nacional. Y realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH).
- Al arribar al lugar, Entrevistar al paramédico que acudió al lugar, dónde nos manifieste que, en base a la exploración física, la persona no cuenta con signos vitales.
- Preservar y acordonar el área perimetral de esparcimiento de indicios. Verificar si en el lugar se encuentra algún testigo presencial de los hechos, y realizarle un registro de entrevista, toda vez que se identifique plenamente con una credencial oficial, como lo es INE, LICENCIA o PASAPORTE, dónde nos manifieste lo ocurrido y nos haga señalamiento de los conductores de los vehículos, describiéndolos físicamente y vestimenta.
- Dar parte a la Agencia del Ministerio, informando los hechos ocurridos, para recibir mando y conducción. Y a su vez solicitarle que se comuniquen con El Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, así como con el personal de la Policía Investigadora, para que tomen conocimiento y acuda a la fijación de indicios y levantamiento del cadáver.
- Verificar si en el lugar se encuentra algún testigo presencial de los hechos, y realizarle un registro de entrevista, toda vez que se identifique plenamente con una credencial oficial, como lo es INE, LICENCIA o PASAPORTE, dónde nos manifieste lo ocurrido y nos haga señalamiento de los conductores de los vehículos, describiéndolos físicamente y vestimenta (aun tratándose del occiso).



- Posterior a la entrevista, se realiza la detención de los conductores, haciendo de su conocimiento que se encuentra en calidad de detenido por el delito de daño en las cosas y lesiones, haciéndole lectura de derechos que le asiste como persona detenida. Y realizando de inmediato el Registro en la Plataforma Nacional de Detenidos. Mencionando la trayectoria de traslado del detenido del punto de la detención a la Agencia del Ministerio Público
- Preservar y acordonar el área perimetral de esparcimiento de indicios.
- Realizar un segundo acordonamiento según sea el área, para evitar que los mirones manipulen indicios y/o alteren la escena.
- Una vez que arribó personal de la PI y SEMEFO, se realiza el llenado del apartado ENTREGA-RECEPCIÓN, Del IPH, dónde firman las personas que ingresaron al lugar de la intervención.
- Realizar la inmovilización y aseguramiento de los vehículos involucrados.
- Comunicarse nuevamente con el Agente del Ministerio Público para poner los vehículos y detenidos a su disposición.

**NOMBRE DEL SERVICIO**

GESTIONAR EL RECURSO POR DAÑOS A SEMÉFOROS Y/O SEÑALAMIENTOS

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

DE 08:00 A 17:00 HORAS

**PROTOCOLO**

- Se acude al lugar del siniestro (hecho de tránsito)
- Se verifica el bien, propiedad del municipio (dañado).
- Se le indica al ciudadano el daño originado.
- Se solicita la cotización de las partes dañadas al giro comercial correspondiente.
- El Proveedor remite cotizaciones de las partes a suplir.
- Se le hace entrega al ciudadano de la cotización del bien, propiedad del municipio.
- El ciudadano acude a la Hacienda Municipal para realizar el pago del recurso de los daños causados.
- La encargada del área responsable de cobros del Despacho de la Hacienda Municipal expide la factura correspondiente de lo entregado
- Se archiva la factura en esta Jefatura.



**NOMBRE DEL SERVICIO**

DETENCIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR MEDIDA DE SEGURIDAD (VEHÍCULOS ABANDONADOS)

**ÁREA RESPONSABLE**

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**DOMICILIO**

CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO

**HORARIO DE ATENCIÓN**

DE 08:00 A 17:00 HORAS

**PROTOCOLO**

- El ciudadano realiza el reporte a CALLE CIENEGA (911)
- El radio-operador registra en su base de datos la solicitud del ciudadano.
- El radio-operador canaliza el servicio solicitado al encargado de turno.
- El encargado de turno asigna al personal operativo quien acudirá al domicilio proporcionado.
- El policía vial se entrevista con vecinos del lugar para verificar lo reportado.
- Se elabora la notificación, dando un término de 24 horas para su retiro.
- En caso de no localizar al propietario, la notificación se coloca sobre el parabrisas del vehículo.
- Una vez cumplido el término el policía vial verifica nuevamente el lugar para constatar que se haya cumplido con lo solicitado.
- En caso de negatividad del propietario del automotor, se solicita la intervención de una grúa para que este sea retirado del lugar.
- El automotor retirado de la circulación es enviado a un depósito vehicular público (Grúas)
- El policía vial elabora las actuaciones correspondientes respecto a los hechos.
- Expediente que es entregado a la secretaria.
- La secretaria registra y captura.



<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	PERMISO PARA CIRCULAR EN ZONA URBANA
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
<b>DOMICILIO</b>	CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	DE 08:00 A 17:00 HORAS

#### PROTOCOLO

- El solicitante acude a esta Unidad.
- Presentar Tarjeta de circulación y licencia de conducir a la secretaria.
- Revisión de documentos proporcionados.
- Domicilio a ingresar.
- Elaboración del recibo a expedir.
- Pago del recurso, conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- Proporcionar al solicitante el recibo y/o permiso autorizado.
- Entregar el recurso cobrado ante el Despacho de Hacienda Municipal.
- La encargada del área responsable de cobros del Despacho de la Hacienda Municipal expide la factura correspondiente de lo entregado
- Se archiva la factura en esta Jefatura.

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULO POR OBSTRUCCIÓN DE COCHERA
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
<b>DOMICILIO</b>	CALLE LEANDRO VALLE # 189, COLONIA CENTRO
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	LAS 24 HORAS

#### PROTOCOLO

- El ciudadano realiza el reporte a CALLE CIENEGA (911)
- El radio-operador registra en su base de datos la solicitud del ciudadano.
- El radio-operador canaliza el servicio solicitado al encargado de turno.
- El encargado de turno asigna al personal operativo quien acudirá al domicilio proporcionado.
- El policía vial verifica que la cochera se encuentre debidamente señalada.
- Procede con la elaboración de la cédula de notificación de infracción.
- Se solicita la intervención de una grúa, para el retiro del vehículo.
- El automotor retirado de la circulación es enviado a un depósito vehicular público (Grúas)
- El policía vial elabora las actuaciones correspondientes respecto a los hechos.
- Expediente es entregado a la secretaria.
- La secretaria registra y captura.



## ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

La Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad, es la encargada de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio.

A continuación, se describen algunas actividades:

- **PLANTELES EDUCATIVOS:** Resguardar la integridad física de los alumnos que ingresan y salen de las diferentes instituciones educativas, con la finalidad de salvaguardar la vida de los mismos.
- **APOYOS A EVENTOS:** Resguardar la seguridad de los participantes de diferentes marchas, como: desfiles conmemorativos, eclesiásticos, culturales, deportivos, fiestas patronales, rodadas en motocicleta, rodadas en bicicleta, carreras de atletismo, apoyos a preescolares, etc.
- **APOYO EN VIALIDADES:** El personal operativo además de sus atribuciones que establece la Ley del sistema de seguridad Pública para el estado de Jalisco, son funciones de los mismos: Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la población tanto de accidentes viales como de infracciones, cuidar de la seguridad y respeto del peatón y/o ciclista en las vías públicas, dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos; proteger y auxiliar a las personas, principalmente cuando sufren accidente en las vías públicas, deberán ubicarse en un lugar visible para los conductores, al momento de apoyar manualmente en las vialidades. Y demás que se establezcan en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- **ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:** Ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal. mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, así como en el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco y a sus Reglamentos. Y demás establecidas en el Capítulo III, Artículo 22 de misma Ley.



## **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Manual General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

## **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de procedimientos de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. GREGORIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ, Encargado de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

## **AUTORIZACIONES.**

**AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO**

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

**REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**

Jefatura de Gabinete

**ELABORÓ: GREGORIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ**

Encargado de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad