

Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 1 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

### OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

### ESTRUCTURA ORGANICA





Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 2 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Vialidad y Tránsito Municipal**  
Unidad Administrativa: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**  
Área de Adscripción: **Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.**  
Reporta a: **Secretario de Seguridad Ciudadana**  
Supervisa a: **Inspector Operativo, Responsable de Turno, Oficial y Oficial Administrativo.**

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

1. Rendir novedades al Presidente municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal ó por escrito.
2. Coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio de Zacatlán.
3. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
4. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio de Zacatlán, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
5. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito municipal.
6. Diseñar, junto con el Inspector Operativo el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 3 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
8. Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento.
9. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
10. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
11. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes ó coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
12. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
13. Planificar el tránsito en el Municipio.
14. Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de Seguridad y Tránsito Municipal.
15. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
16. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Plan de trabajo Operativos Vigilancia Informes
2. Aplicación del Reglamento de Vialidad
3. Identificación, capacitación, asesoría, elaboración, gestión Institucional, asistencia técnica y acompañamiento a proyectos productivos, y nuevos emprendedores



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 4 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Inspector Operativo**  
Unidad Administrativa: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**  
Área de Adscripción: **Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.**  
Reporta a: **Director de Vialidad y Tránsito Municipal**  
Supervisa a: **Responsable de Turno, Oficial.**

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.
2. Coordinar con el Director las decisiones relativas a horarios, vacaciones, días de descanso del personal a su cargo.
3. Procurar la elaboración oportuna de los partes informativos y de los hechos de tránsito que rindan los elementos de mando y de vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de la canalización adecuada que deban seguir.
4. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes ante la autoridad administrativa y judicial cuando así se requiera.
5. Realizar recorridos periódicos en la jurisdicción a su cargo a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse.
6. Diseñar el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
7. Señalar adecuadamente las vías públicas.



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 5 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Proponer al director para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
9. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
10. Entregar al director informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
11. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en el municipio
12. Coordinar la ejecución del proyecto vial denominado estacionómetros con los responsables de turno, oficiales y suboficiales para brindar información a toda la ciudadanía en general y la orientación pronta y expedita a los turistas en particular.
13. Instrumentar las acciones necesarias de capacitación dirigida a los responsables de turno, oficiales y suboficiales relacionadas con la aplicación del proyecto vial denominado estacionómetros.
14. Orientar las acciones de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Municipal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
15. Coordinar las acciones con los responsables de turno en conformidad con la legislación vigente y aplicación de las normas generales de tránsito y vialidad pública municipal.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Operativos Vigilancia
2. Informes
3. Aplicación del Reglamento de Vialidad



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 6 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Responsable de turno**  
Unidad Administrativa: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**  
Área de Adscripción: **Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.**  
Reporta a: **Inspector Operativo**  
Supervisa a: **Oficial.**

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

1. Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos de servicio.
2. Llevar al día el control de inasistencias del personal a su cargo
3. Llevar al día el control de incidencias administrativas del personal a su cargo.
4. Realizar recorridos periódicos en la jurisdicción a su cargo a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse.
5. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia.
6. Promover y proponer cursos y talleres de capacitación para los oficiales y suboficiales.
7. Programar las fechas para la realización de exámenes médicos, físicos, atléticos y entrevistas psicológicas que indiquen la capacidad de los servidores públicos para continuar en actividades laborales de contacto con la población.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 7 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Supervisión
2. Controles de asistencia
3. Recorridos
4. Capacitaciones



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 8 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Oficial**  
Unidad Administrativa: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**  
Área de Adscripción: **Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.**  
Reporta a: **Responsable de turno**  
Supervisa a:

### OBJETIVO

Controlar la problemática de vialidad y de seguridad vial

### FUNCIONES

1. Acatar las órdenes giradas por la superioridad
2. Efectuar recorridos por los sectores asignados
3. Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal.
4. Brindar apoyo de los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, eventos, etc.
5. Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes
6. Participar en los operativos realizados por la Dirección
7. Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad





Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 9 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público
2. Orientación al público
3. Aplicaciones del Reglamento de vialidad Operativos



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 10 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Oficial Administrativo**  
Unidad Administrativa: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**  
Área de Adscripción: **Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.**  
Reporta a: **Director de Vialidad y Tránsito Municipal**  
Supervisa a:

### OBJETIVO

Recibir reportes ciudadanos y de emergencia de 066 y realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Tránsito y seguridad Vial.

### FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Llevar un control y actualización del archivo de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal de Zacatlán.
6. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
7. Colaborar en todas las actividades administrativas del Departamento de Seguridad vial y Tránsito Municipal que le asigne su jefe.



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página 11 de 12
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público
2. Hacer y recibir llamadas telefónicas
3. Recibir reportes ciudadanos y 066 Correspondencia
4. Archivos



Manual de Funciones: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal		
Código	MFVIAL-APM/14-18	Página <b>12</b> de <b>12</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

