

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO y VIALIDAD MUNICIPAL SAYULA, JALISCO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MISIÓN

Normar la circulación de la vía pública, para todos aquellos entes que conforman la movilidad de nuestro municipio, en miras de lograr el menor índice de accidentes posible, haciendo respetar la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco así como su Reglamento.

VISIÓN

Creer 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.

Objetivos:

- Concientizar a la población que conduce motocicletas, triciclos, 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.
- Mantener las velocidades de todos los vehículos por los límites seguros, en zonas céntricas y de confluencia.
- Implementar operativos constantes para que la circulación en la zona centro sea fluida, sin entorpecimientos mayores o innecesarios.
- Reportar un saldo blanco en cada evento, tanto eventos pequeños como masivos, principalmente en el aspecto vial, aunque coadyuvando a lograr dicho saldo, también en el aspecto de la seguridad ciudadana.
- Capacitar e instruir constantemente al personal adscrito, evaluando su desempeño.
- Brindar una atención de calidad en el área administrativa / oficina.

Estrategia:

1. 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 de reuniones cada mes aproximadamente, con carácter de instrucción y adiestramiento).
2. Elaboración de trípticos, panfletos y volantes, así como publicaciones en periódicos locales y sitios web, que contengan información sobre la importancia del uso del casco, chaleco reflejante y otras leyes importantes que garantizarán la seguridad del conductor y de los transeúntes, además del dialogo constante por parte de los elementos operativos hacia la ciudadanía.
(Mediante el equipo de cómputo en la oficina de vialidad, se elabora en promedio una publicación al mes).
3. Establecer puestos de control con buzón de sugerencias.
(Buzón de quejas y sugerencias que se establece a las afueras de la casa de la cultura un par de veces al año, además de atención para captación de quejas y sugerencias en la oficina de vialidad durante todo el año en días hábiles).
4. Aplicación de Cédulas de Notificación de Infracción a los ciudadanos reincidentes que ignoren la normatividad.
(Cédulas impresas durante todo el año).
5. Dar seguimiento cercano de los servicios ofrecidos por el personal del área administrativa y el personal operativo.
(Presencial, oficina de vialidad y calles de la ciudad, diariamente).
6. Atención escrupulosa a solicitudes y/o reportes.
(Cuadernos y libros de registro, cada vez que la ciudadanía lo requiere).
7. Mediante informes de resultados, solicitar más y mejor equipo, personal y capacitaciones.
(Oficio dirigido al C. Presidente Municipal, una vez al año).

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2016

No.	ACTIVIDAD	CANT.	CRONOGRAMA												RECURSOS	RESPONSABLE(S)
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Reuniones teóricas prácticas.	N/A Indefinido	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Manuales • Códigos • Reglamentos • Vehículos 	Director Encargado Área Administrativa Encargados de Turno
2	Publicaciones y material impreso de comunicación.	12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Multifuncional • Internet • Línea Telefónica / Teléfono Celular • Papel • Software 	Encargado Área Administrativa
3	Puestos de Control con Buzón de Sugerencias	2	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Buzón de Sugerencias • Boletas • Bolígrafos • Escritorio(s) • Sillas 	Director Encargado Área Administrativa Asistente Área Administrativa
4	Aplicación de Sanciones	N/A Indefinido	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Notificación de Infracción • Vehículos • Radios Portátiles 	Elementos Operativos
5	Supervisión	N/A Indefinido	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo(s) 	Director

6	Atención de Solicitudes y Reportes	N/A Indefinido	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos • Radios Portátiles • Uniformes • Libretas • Cédulas de Notificación de Infracción 	<p>Director</p> <p>Encargado Área Administrativa</p> <p>Encargados de Turno</p> <p>Elementos operativos</p>
7	Informes y Solicitudes al C. Presidente Municipal	1	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Multifuncional • Papel • Software 	<p>Director</p>