



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DICIEMBRE DE 2005

**Manual de Organización****No. de Manual:****Emisión:****Revisión:****Hojas**

MODT-01

Diciembre 2005

0

34

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**ÍNDICE**

| | Hoja |
|---|------|
| AUTORIZACIONES | 2 |
| OBJETIVO GENERAL, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO | 3 |
| I. ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO | 4 |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES | |
| SSPVDT 1 DIRECTOR DE TRÁNSITO | 9 |
| SSPVDT 1.1 SECRETARÍA | 11 |
| SSPVDT 1.2 RESPONSABLE DE LICENCIAS | 12 |
| SSPVDT 1.3 ENCARGADO DE BARANDILLA | 13 |
| SSPVDT 1.3.1 OFICIAL DE CRUCERO | 14 |
| SSPVDT 1.4 JEFE DE PERITAJES | 15 |
| SSPVDT 1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 16 |
| SSPVDT 1.5 JEFE DE SERVICIOS GENERALES | 17 |
| SSPVDT 1.5.1 AUXILIAR MECÁNICO | 18 |
| SSPVDT 1.5.2 JEFE DE TURNO | 19 |
| SSPVDT 1.5.2.1 JEFE DE GRUPO | 20 |
| SSPVDT 1.5.2.1.1 OFICIALES DE CRUCERO | 21 |
| SSPVDT 1.5.2.1.2 MOTOCICLISTA | 22 |
| SSPVDT 1.5.2.1.3 PATRULLERO | 23 |
| SSPVDT 1.6 COORDINADOR DE VIALIDAD | 24 |
| SSPVDT 1.6.1 SECRETARIA | 26 |
| SSPVDT 1.6.2 JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 27 |
| SSPVDT 1.6.3 JEFE DE ESTADÍSTICAS Y DAÑOS | 28 |
| SSPVDT 1.6.4 JEFE DE SEÑALES | 29 |
| SSPVDT 1.6.4.1 SOLDADOR | 30 |
| SSPVDT 1.6.4.2 PEÓN | 31 |
| SSPVDT 1.6.4.3 ENCARGADO DE SEMÁFOROS | 32 |
| SSPVDT 1.6.4.4 CHOFER | 33 |
| SSPVDT 1.6.4.5 ROTULISTA | 34 |



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

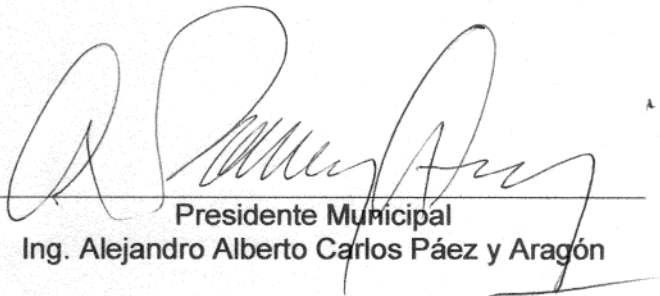
0

Hoja:

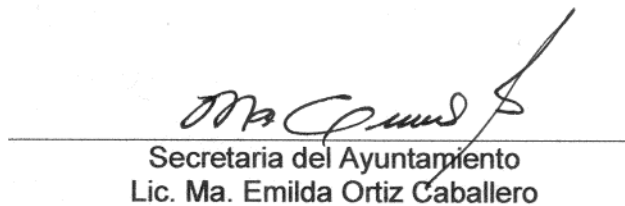
2

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

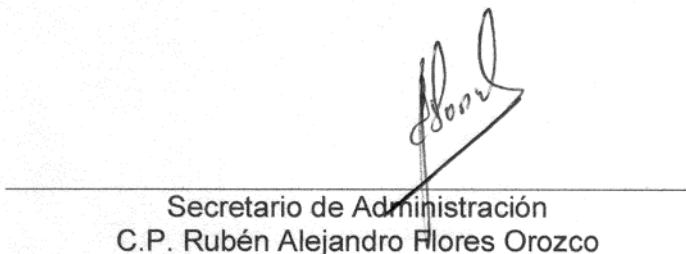
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



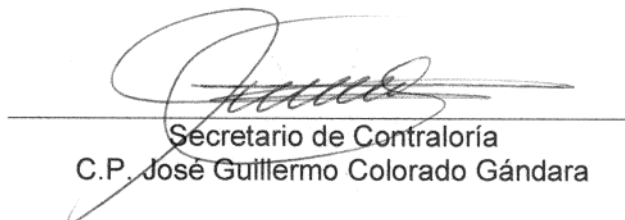
Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
C. Raúl Maldonado Tijerina





Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

3

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

OBJETIVO GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Tránsito, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, establecer las áreas de responsabilidad describiendo las atribuciones de los puestos que la conforman, coadyuvar a señalar de forma clara y precisa el grado de autoridad de cada uno de los puestos y evitar la duplicidad de las atribuciones.

La Secretaría de Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vitalidad el presente Manual de Organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Tránsito.
- Documentar las atribuciones específicas de los puestos que integran la Dirección de Tránsito.
- Facilitar el conocimiento de las atribuciones a todo el personal de esta Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

ALCANCE

La información contenida en el presente Manual es aplicable a los Servidores Públicos Municipales involucrados en la descripción de las atribuciones aquí descritas.

Es importante destacar que será responsabilidad del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, del Director de Tránsito y de los Jefes, Encargados o Coordinadores a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente documento.

Toda modificación que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de Contraloría para su validación y revisión correspondiente

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Policía y Bueno Gobierno.
- Reglamento de Tránsito.
- Demás Reglamentos Municipales que apliquen.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



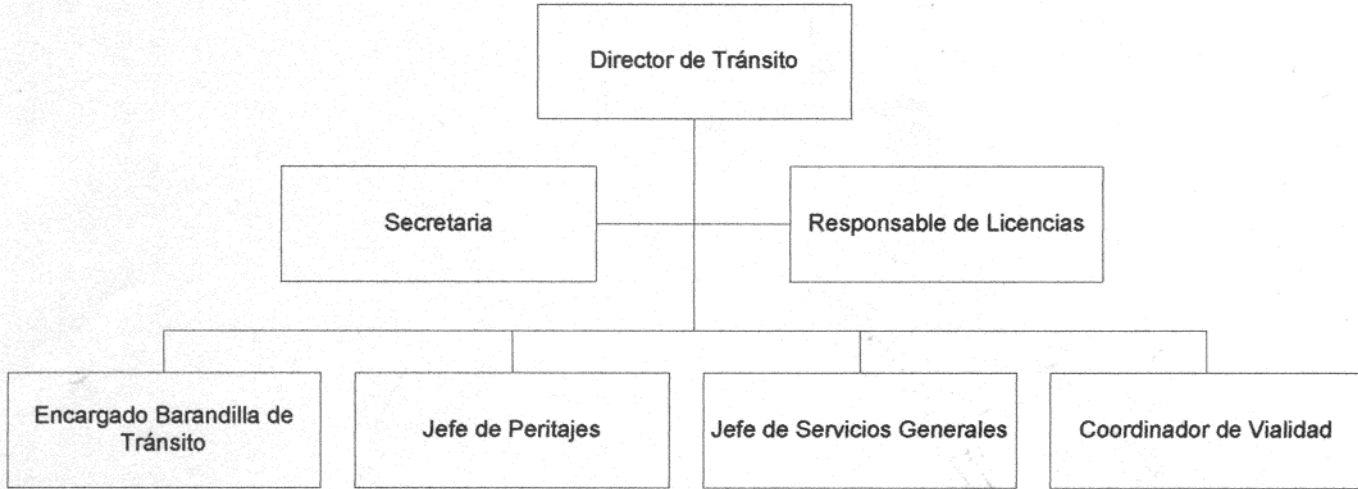
Manual de Organización

| | | | |
|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
| MODT-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 4 |

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

I.- ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

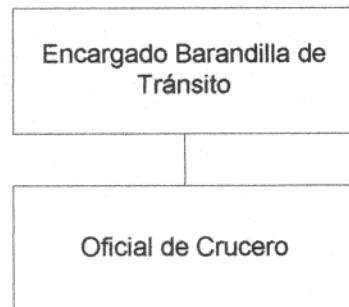
0

Hoja:

5

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA DE BARANDILLA DE TRÁNSITO



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

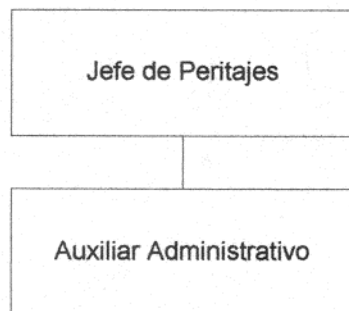
0

Hoja:

6

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PERITAJES



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

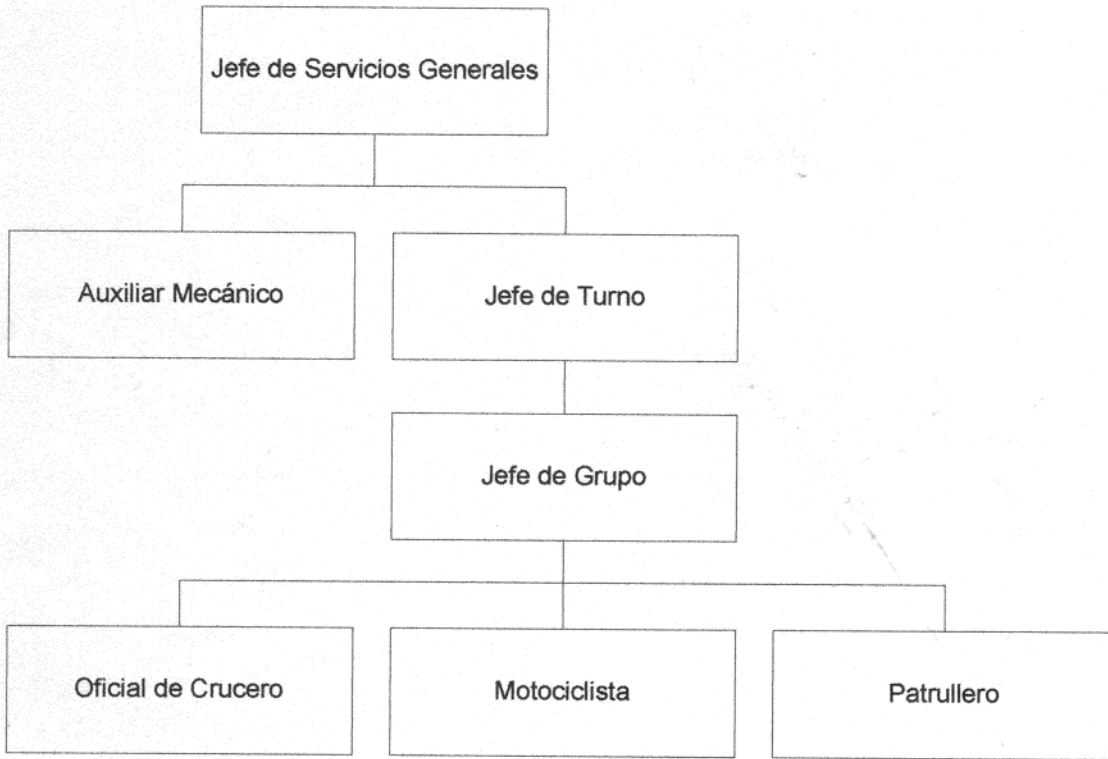
0

Hoja:

7

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

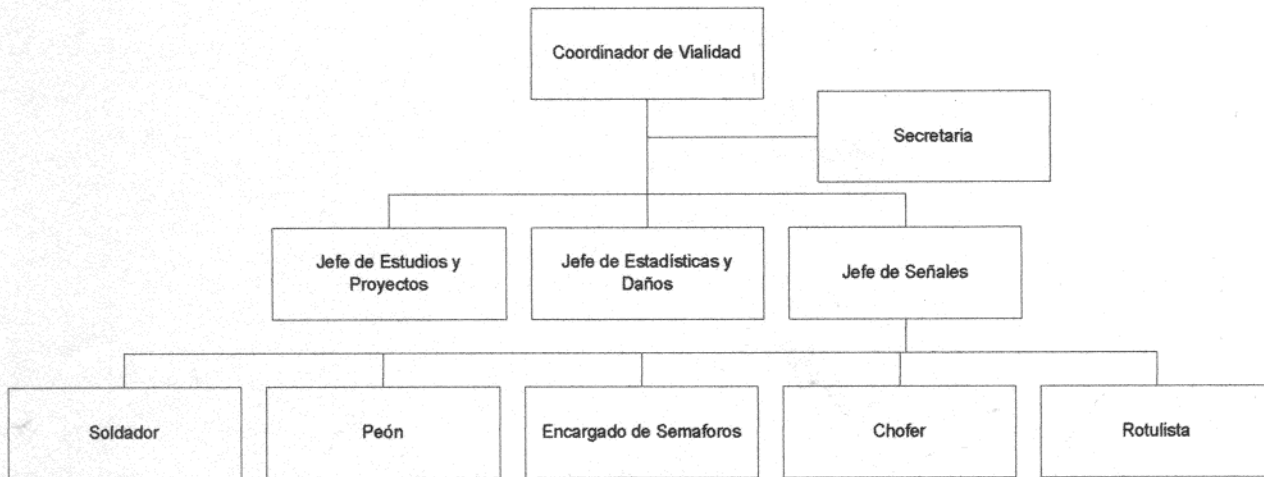
0

Hoja:

8

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

9

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**II. DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES GENERALES**

CLAVE: SSPVDT 1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRÁNSITO

REPORTA A: SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

LE REPORTAN: SECRETARIA
INSTRUCTOR DE MANEJO Y/O TRAMITADOR DE LICENCIAS
ENCARGADO DE BARANDILLA DE TRÁNSITO
JEFE DE PERITAJES
JEFE DE SERVICIOS GENERALES
COORDINADOR DE VIALIDAD

ATRIBUCIONES:

1. Planear, organizar dirigir y controlar las atribuciones de la Dirección de Tránsito.
2. Hacer y autorizar estudios de vialidad para instalar bordos y boyas.
3. Coordinar y realizar pláticas de educación vial con ciudadanos.
4. Atender quejas de los ciudadanos, respecto a la situación de los vehículos abandonados.
5. Hacer estudios en todo el Municipio sobre nuevas alternativas viales.
6. Autorizar la expedición de permisos provisionales para circular sin placas, carga pesada, entre otros.
7. Supervisar que los permisos provisionales para circular sin placas y carga pesada se expidan conforme a lo establecido por el Reglamento de Tránsito.
8. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito, aplicando las infracciones de tránsito correspondientes en caso de incumplimiento o violaciones al mismo.
9. Implementar las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad.
10. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de infracciones por violación de las normas previstas en esta materia.
11. Coordinar y conducir sus actividades en forma programada, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
12. Ofrecer una vialidad segura en el Municipio.
13. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo, así como expedir permisos de manejos provisionales para ciudadanos de 15 a 17 años de edad.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|-------------------|-----------|-------|
| MODT-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 10 |

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

14. Atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Tránsito y requieran hablar con él y canalizarlos con quien corresponda en que así se requiera.
15. Apoyar al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.
16. Participar en la creación de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Secretaría de Contraloría, cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
17. Vigilar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus atribuciones.
18. Elaborar y entregar un informe mensual por escrito al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, de sus actividades así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
19. Cumplir con la entrega – recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas.
20. Coordinar y supervisar que las personas que colaboran en su Dirección cumplan con las atribuciones que les corresponden.
21. Fomentar la prevención de faltas al Reglamento de Tránsito vigente, mediante la concientización de la ciudadanía, apoyándose en la Dirección de Comunicación Social.
22. Proporcionar auxilio a la población en caso de siniestros y desastres, apoyando al órgano de Dirección de Protección Civil.
23. Monitorear la velocidad de los automóviles en las zonas escolares y proporcionar protección permanente en los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
24. Supervisar el buen uso y funcionamiento de las unidades y equipo de tránsito, así como gestionar su mantenimiento para las necesidades del personal de ésta Dirección.
25. Observar el Código de Ética municipal y asegurar su observancia entre los Servidores Públicos que dependen de él.
26. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

11

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.1
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR DE TRÁNSITO
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Llevar el control de los oficios y demás documentación enviada y recibida por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Tránsito, o canalizarlos a quien corresponda.
2. Elaborar oficios, memorandos o cartas en general que así lo indique el Director.
3. Realizar llamadas telefónicas que le indique el Director de Tránsito.
4. Atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Tránsito y canalizarlo con quien corresponda.
5. Brindar información al ciudadano que lo requiera acerca de la Dirección de Tránsito.
6. Llevar el control de la agenda del Director de Tránsito.
7. Archivar la Documentación de la Dirección de Tránsito de tal manera que facilite su localización.
8. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique él mismo.
9. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola para su fácil localización.
10. Recibir reportes de ciudadanos acerca de inconvenientes con vialidad.
11. Contestar reportes del SAC de acuerdo a lo indicado por el Director de Tránsito.
12. Observar el Código de Ética municipal.
13. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

12

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.2

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LICENCIAS DE MANEJO

REPORTA A: DIRECTOR DE TRÁNSITO

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Aplicar exámenes prácticos y teóricos para la expedición de licencias de manejo a los ciudadanos sampetrinos que tramiten por primera vez su licencia de manejo.
2. Verificar que los datos personales del interesado descritos en la solicitud, coincidan con las constancias de identificación y domicilio presentados por el mismo.
3. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
4. Llevar el registro de ciudadanos inscritos en el curso de manejo.
5. Programar actividades con oficiales de tránsito, con la finalidad de dar difusión al Reglamento de Tránsito vigente y los símbolos de vialidad en las escuelas del municipio.
6. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en ésta Dirección, para su trámite ante otras Dependencias Estatales.
7. Observar el Código de Ética municipal.
8. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contratación



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

13

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.3
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BARANDILLA DE TRÁNSITO
REPORTA A: DIRECTOR DE TRÁNSITO
LE REPORTAN: OFICIAL DE CRUCERO

ATRIBUCIONES:

1. Recibir información y documentación de accidentes e infracciones.
2. Realizar el registro de los partes de accidentes en la bitácora, para enviarlos al Jefe de Peritajes y al Coordinador de Vialidad.
3. Clasificar las infracciones y captura de las mismas en el sistema de ingresos.
4. Llevar el control de la asistencia, las vacaciones e incapacidades de los oficiales de tránsito.
5. Realizar el trámite para entregar vehículos detenidos por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente, verificando que la salida de los vehículos sea con apego al mismo.
6. Llevar el control del uso de los vales de gasolina para las unidades de Tránsito.
7. Llevan el control de las licencias recogidas por infracciones a conductores ebrios.
8. Realizar un reporte semanal de las infracciones recibidas por los oficiales de Tránsito.
9. Llevar un control de las licencias y/o tarjetas de circulación que fueron recogidas por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente.
10. Controlar y custodiar las boletas de infracciones.
11. Observar el Código de Ética municipal.
12. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

X



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

14

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.3.1
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE CRUCERO
REPORTA A: ENCARGADO DE BARANDILLA DE TRÁNSITO
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Vigilar que los automovilistas respeten las zonas escolares.
2. Vigilar y atender el flujo vehicular en los diferentes cruces y avenidas.
3. Proteger accidentes mientras llega el patrullero.
4. Realizar operativos radar.
5. Vigilar que todos los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito vigente y en su caso de no hacerlo, sancionarlos.
6. Brindar apoyo y atención a conductores.
7. Atender y dar el paso a los peatones.
8. Observar el Código de Ética municipal.
9. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

15

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: **SSPVDT 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PERITAJES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TRÁNSITO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ATRIBUCIONES:

1. Atender accidentes viales en el Municipio.
2. Revisar que el parte de accidente esté completo y con apego al Reglamento de Tránsito vigente.
3. Investigar la causa de los accidentes viales.
4. Analizar la información contenida en el parte de un accidente, con su respectivo croquis y deslindar responsabilidades.
5. Resguardar los partes de accidentes.
6. Entregar vehículos por accidente vial a los ciudadanos solicitantes, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos en la materia y que esté resuelto en tiempo y forma.
7. En su caso acudir al lugar del accidente, para la reconstrucción de los hechos y así deslindar la responsabilidad.
8. Realizar el dictamen para los accidentes viales que no fueron resueltos en la vía pública.
9. Revisar que la infracción de Tránsito esté aplicada al conductor responsable.
10. Conciliar las partes involucradas en el accidente con la finalidad de llegar a un buen término para ambas partes, tratando de evitar la consignación ante a la Agencia de Ministerio Público.
11. Observar el Código de Ética municipal.
12. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

16

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.4.1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: JEFE DE PERITAJES
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Clasificar la documentación de los partes de accidentes enviadas a esta oficina.
2. Localizar los expedientes en el archivo, cuando se requieran.
3. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a esta área y en su caso canalizarlos con quien corresponda.
4. Fotocopiar los documentos indicados, cuando así se requiera.
5. Atender los participantes en accidentes viales.
6. Realizar procedimientos conciliatorios en el caso de los percances.
7. Canalizar en caso de daños al patrimonio municipal a los participantes de accidentes con las Dependencias correspondientes.
8. Apoyar en la realización de embargos cuando sean requeridos por una autoridad Estatal o Federal.
9. Observar el Código de Ética municipal.
10. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

X



Manual de Organización

| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|-------------------|-----------|-------|
| MODT-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 17 |

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
REPORTA A: DIRECTOR DE TRÁNSITO
LE REPORTAN: AUXILIAR MECÁNICO
JEFE DE TURNO

ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el servicio que prestan los oficiales de tránsito de los tres turnos.
2. Revisar que los puestos que se tienen contemplado cubrir en cada turno estén cubiertos.
3. Programar el control de eventos especiales.
4. Auxiliar del Director de Tránsito en su ausencia.
5. Realizar y coordinar los filtros de revisión.
6. Asignar a los oficiales correspondientes en cada turno.
7. Observar el Código de Ética municipal.
8. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|-------------------|-----------|-------|
| MODT-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 18 |

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR MECÁNICO

REPORTA A: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Atender a las personas con problemas mecánicos en sus vehículos y/o que se encuentren obstruyendo la vía pública, en lo que sea factible, así como remolcar en caso necesario
2. Apoyar a las personas que olviden sus llaves dentro del vehículo y que lo soliciten.
3. Ayudar mecánicamente a las unidades de policía y tránsito.
4. Reportar los accidentes vía radio frecuencia a la Coordinación 066, que se llegaran a encontrar en su recorrido.
5. Observar el Código de Ética municipal.
6. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

19

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.2
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TURNO
REPORTA A: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
LE REPORTAN: JEFE DE GRUPO

ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a todos los oficiales de tránsito en el turno que le corresponda supervisar.
2. Supervisar que los oficiales de cruce se encuentren en sus puntos asignados y laborando correctamente, así mismo que los motociclistas y patrulleros estén revisando su sector.
3. Supervisar que el personal asignado a un accidente, acuda oportunamente al lugar del mismo.
4. Supervisar que el personal a su cargo respete sus horarios de comida.
5. Supervisar cada accidente en coordinación con el Jefe de Grupo.
6. Verificar que las partes de accidentes levantados por los oficiales estén elaboradas correctamente.
7. Supervisar la lista de asistencia del personal de tránsito del escuadrón en el horario indicado.
8. Supervisar que los oficiales, patrulleros y los motociclistas, no se presenten a laborar en estado inconveniente.
9. Observar el Código de Ética municipal.
10. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

20

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE GRUPO

REPORTA A: JEFE DE TURNO

LE REPORTAN: OFICIAL DE CRUCERO
MOTOCICLISTA
PATRULLERO

ATRIBUCIONES:

1. Distribuir al personal de crucero en los puntos más conflictivos así como asignar a patrulleros y motociclistas a los sectores y puntos fijos.
2. Elaborar el plan de trabajo para la ubicación de los oficiales patrulleros, motociclistas y crucero en la vía pública.
3. Supervisar que el personal correspondiente a su grupo acuda al lugar del accidente oportunamente.
4. Revisar las fallas existentes dentro de la arteria vial así como baches y mal funcionamiento de arbotantes, semáforos y señalamientos y reportar a la central.
5. Indicar al personal de su grupo la ubicación donde deberá estar durante el turno de trabajo y sectorización del área de trabajo.
6. Ubicar las unidades en caso de accidente.
7. Vigilar el servicio prestado por los patrulleros, motociclistas y cruceros, así como supervisar los sectores asignados a su grupo.
8. Observar el Código de Ética municipal.
9. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

21

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.2.1.1
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE CRUCERO
REPORTA A: JEFE DE GRUPO
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Atender la vialidad en un crucero, dando información al ciudadano en caso de requerirla.
2. Atender el flujo vehicular.
3. Retirar los vehículos que interrumpen circulación.
4. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
5. Tomar datos de los accidentes viales.
6. Brindar información y apoyo a conductores y peatones.
7. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
8. Vigilar la vialidad en el lugar indicado por el Jefe de Grupo.
9. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
10. Observar el Código de Ética municipal.
11. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

22

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.2.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: MOTOCICLISTA

REPORTA A: JEFE DE GRUPO

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Auxiliar en la agilización de la circulación vehicular, en la zona asignada.
2. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo aplicar la infracción correspondiente.
3. Atender el flujo vehicular.
4. Retirar los vehículos que interrumpen circulación.
5. Despejar la circulación en caso de tráfico intenso.
6. Tomar datos de los accidentes viales.
7. En caso de un accidente llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados, mientras llega la unidad de tránsito.
8. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
9. Brindar información y apoyo a conductores y peatones.
10. Vigilar la vialidad en el sector indicado por el Jefe de Grupo.
11. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
12. Instalar avisos a los vehículos abandonados.
13. Escoltar en casos específicos como funerales, peregrinaciones, entre otras.
14. Observar el Código de Ética municipal.
15. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

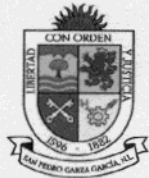
Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contratoría

Manual de Organización**No. de Manual:**

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

23

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.5.2.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: PATRULLERO

REPORTA A: JEFE DE GRUPO

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Atender la vialidad en un cruce y/o sector designado.
2. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo aplicar la sanción correspondiente.
3. Atender el flujo vehicular.
4. Retirar los vehículos que interrumpen la circulación.
5. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
6. Tomar datos de los accidentes viales.
7. Llegar al accidente indicado lo más pronto posible y coordinar las acciones que se susciten.
8. Brindar información y apoyo a conductores y peatones.
9. En caso de un accidente llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados, mientras llega la unidad de tránsito.
10. Vigilar la vialidad en el sector indicado por el Jefe de Grupo.
16. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
17. Instalar avisos a los vehículos abandonados.
11. Escoltar en casos específicos como funerales, peregrinaciones, entre otras.
12. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
13. Observar el Código de Ética municipal.
14. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

24

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT.1.6

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE VIALIDAD

REPORTA A: DIRECTOR DE TRÁNSITO

LE REPORTAN: SECRETARIA
JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
JEFE DE ESTADÍSTICAS Y DAÑOS
JEFE DE SEÑALES

ATRIBUCIONES:

1. Realizar los programas de mantenimiento vial.
2. Elaborar estudios, proyectos y adecuaciones viales que indiquen el diagnostico de la situación actual y soluciones viales.
3. Realizar programas de revisión continúa a los tiempos de los semáforos y sistemas de sincronización.
4. Coordinar el mantenimiento y reparación de los semáforos del Municipio.
5. Atender a las junta de vecinos de colonias del Municipio, Dependencias y a la ciudadanía en general en lo que se refiere a mantenimiento vial.
6. Coordinar la recuperación y/o reparación de daños municipales referentes a vialidad.
7. Atender en materia de vialidad casos específicos del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, Director de Tránsito, Presidente Municipal, R. Ayuntamiento y otras Dependencias.
8. Localizar puntos de alta incidencia de accidentes viales, para realizar mejoras que logren disminuir esta incidencia.
9. Justificar la instalación de nuevos semáforos.
10. Control y supervisión de dispositivos en la realización de obras públicas en el Municipio.
11. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad para asuntos de vialidad, en juntas de comisiones y consejos cuando se le indique.
12. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente, aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento o violaciones a dicho reglamento, en lo referente a vialidad.
13. Apoyar al Director de Tránsito en la implementación de las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad.
14. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente.
15. Apoyar en la toma y coordinación de acciones y medidas de prevención de los accidentes viales.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

Manual de Organización



No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

25

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

- 16. Supervisar que personal que colaboran en la Coordinación cumpla con las atribuciones que les corresponden.
- 17. Apoyar en la elaboración de políticas, procesos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Secretaría de Contraloría cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidades de sus atribuciones.
- 18. Elaborar mensualmente un informe de sus actividades y entregárselo al Director de Tránsito.
- 19. Atender a todos los ciudadanos que solicitan señalamientos viales y el autoriza los señalamientos y el Director de Tránsito da el visto bueno.
- 20. Atender a ciudadanos que solicitan estacionamientos exclusivos residenciales y verificar que la petición proceda de acuerdo al Reglamento de Tránsito vigente.
- 21. Observar el Código de Ética municipal.
- 22. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

26

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: COORDINADOR DE VIALIDAD

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Llevar el control de los oficios y demás documentación enviada y recibidos por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador de Vialidad, o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario elaborar oficios y memorándum en base a lo que establezca el Coordinador.
2. Atender al ciudadano que acude a la Coordinación de Vialidad y canalizarlo con quien corresponda.
3. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Coordinador de Vialidad, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique él mismo.
4. Elaborar oficios, cartas o memorandos que así lo indique el Coordinador de Vialidad.
5. Contactar y recibir llamadas telefónicas, atender al ciudadano, archivar papelería.
6. Recibir reportes de ciudadanos acerca de señalamientos, nomenclaturas y semáforos.
7. Recibir papelería de otras dependencias y turnarla al Coordinador de Vialidad.
8. Realizar requisiciones del material que requiere la Coordinación de Vialidad (señales).
9. Realizar el trámite administrativo para la solicitud del exclusivo residencial. Posteriormente a su autorización, entregar al Jefe de Señales el plano para que acudan al domicilio a instalar la señal foliada de exclusivo residencial, pintura en cordón y pavimento.
10. Recibir daños municipales y turnarlos al Jefe de Estadísticas y Daños.
11. Observar el Código de Ética municipal.
12. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

X



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

27

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: **SSPVDT. 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VIALIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar especializaciones de estudios y proyectos viales.
2. Realizar la elaboración de dictámenes viales para la agencia del ministerio público.
3. Revisar los proyectos de vialidad realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de Obras Públicas.
4. Elaborar estudios de ingeniería de tránsito.
5. Controlar y supervisar de dispositivos para la protección de obras.
6. Realizar proyectos geométricos para mejorar en intersecciones y vialidades.
7. Realizar proyectos de señalización horizontal y vertical.
8. Atender solicitudes de boyas, diversos señalamientos, cambio de sentido de calles, prohibiciones de estacionamiento, semáforos, entre otras.
9. Elaborar el estudio de ingeniería de tránsito (aforos vehiculares, inventarios geométricos, de velocidad y de accidentes, entre otros).
10. Elaborar las órdenes de trabajo para la realización de mejoras en intersecciones a base de señalamientos horizontales y verticales.
11. Revisar, aprobar y/o negar los exclusivos residenciales con la autorización del Director de Tránsito.
12. Analizar estadísticamente los accidentes e implementar las soluciones para disminuir el índice de estos.
13. Observar el Código de Ética municipal.
14. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

28

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT 1.6.3
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ESTADÍSTICAS Y DAÑOS
REPORTA A: COORDINADOR DE VIALIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Analizar y capturar todos los accidente viales.
2. Elaborar el presupuesto de daños al Patrimonio Municipal.
3. Tramitar permisos de obstrucción de vía pública.
4. Elaborar órdenes de trabajo para la adecuada vialidad.
5. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en lo que se refiere a vialidad.
6. Cuantificar, valorizar y supervisar los todos los daños municipales a señalamientos viales ocurridos por accidentes viales para su posterior cobro.
7. Elaborar y analizar las estadísticas de los accidentes viales.
8. Llevar el control de la reposición de las nomenclaturas del Municipio.
9. Coordinar la elaboración del informe mensual de las actividades de los departamentos de la Dirección de Transito.
10. Elaborar y cotizar los presupuestos de daños en la vía pública, así como supervisar y administrar los mismos.
11. Elaborar órdenes de trabajo de obra de supervisión y administración de los mismos por concepto de daños.
12. Observar el Código de Ética municipal.
13. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

X

Manual de Organización**No. de Manual:**

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

29

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT.1.6.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SEÑALES

REPORTA A: COORDINADOR DE VIALIDAD

LE REPORTAN: SOLDADOR
PEÓN
ENCARGADO DE SEMÁFOROS
CHOFER
ROTULISTA

ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la Instalación, mantenimiento y rehabilitación de las señales de tránsito en el Municipio.
2. Supervisar la instalación de trafitambos (tambos amarillos con agua) en las intersecciones del Municipio.
3. Realizar y coordinar las brigadas para los diferentes trabajos a realizar (pintura, señales, mantenimiento, etc.).
4. Elaborar los proyectos de acuerdo a órdenes de trabajo del Jefe de Estadísticas y Proyectos.
5. Reponer los señalamientos dañados en accidentes viales a través de órdenes de trabajo del Jefe de Estadísticas y Daños.
6. Reportar al Director de Tránsito posibles situaciones problemáticas viales, para que este tome las medidas pertinentes.
7. Realizar análisis del lugar solicitado para instalar estacionamientos exclusivos residenciales, para ver si cumple con los requisitos de vialidad.
8. Observar el Código de Ética municipal.
9. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

*Aprobó*Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad*Autorizó*Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

30

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT.1.6.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: SOLDADOR

REPORTA A: JEFE DE SEÑALES

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar trabajos de soldadura y corte para la instalación de señalamientos viales.
2. Soldar y cortar postes, tubos, estructuras, láminas, defensas, placas, entre otros, correspondientes a la Dirección de Tránsito.
3. Fabricar las estructuras para señales viales especiales.
4. Observar el Código de Ética municipal.
5. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

31

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT.1.6.4.2
NOMBRE DEL PUESTO: PEÓN
REPORTA A: JEFE DE SEÑALES
LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar trabajos en general de señalización horizontal y vertical.
2. Demoler anuncios y/o señalizaciones solicitadas por el Jefe de Señales.
3. Excavar para instalar señalamientos viales.
4. Cargar y descargar el material que se utilice para los diferentes trabajos de la Dirección de Tránsito.
5. Lavar los cordones de las avenidas designadas por el Jefe de Señales.
6. Pintar los cordones, bollas, bordos y señalamientos de vialidad.
7. Instalar los señalamientos de vialidad.
8. Retirar señalamientos cuando lo indique el Jefe de Señales.
9. Observar el Código de Ética municipal.
10. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

32

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT.1.6.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SEMÁFOROS

REPORTA A: JEFE DE SEÑALES

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Monitorear los sistemas de controles electrónicos de los semáforos, que se encuentran en el Municipio, manejados por el sistema SINTRAM (SISTEMA INTEGRAL DE TRÁNSITO METROPOLITANO) para sincronizarlos con los que no están dentro de este sistema.
2. Coordinar acciones y tomar medidas para la prevención de accidentes viales por mal funcionamiento en los sistemas de semaforización.
3. Verificar permanentemente el buen funcionamiento de todos los sistemas de semaforización.
4. Observar el Código de Ética municipal.
5. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

33

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: SSPVDT. 1.6.4.4

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

REPORTA A: JEFE DE SEÑALES

LE REPORTAN: NINGUNO

ATRIBUCIONES:

1. Operar las unidades para traslados de personal, equipo y maquinaria de la vialidad en general.
2. Proteger al personal que realiza labores de mantenimiento vial en las avenidas conflictivas, colocando el vehiculo oficial en la parte trasera de el lugar donde se realizan estas actividades, cuidando de mantener encendidos los estrobos (luces de precaución).
3. Coordinar las maniobras de carga y descarga, lavado de cordones y banquetas de las operaciones viales.
4. Observar el Código de Ética municipal.
5. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Organización

No. de Manual:

MODT-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

34

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CLAVE: **SSPVDT 1.6.4.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **ROTULISTA**
REPORTA A: **JEFE DE SEÑALES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

ATRIBUCIONES:

1. Realizar trabajos en general de rotulación de señalización horizontal y vertical.
2. Rotular señales de cualquier tipo en láminas, lonas y pavimento.
3. Elaborar señalamientos y nomenclaturas generales.
4. Realizar trabajos de rotulación para otras dependencias de la Administración Municipal que soliciten a la Dirección de Tránsito.
5. Realizar trabajos gráficos en scotchllite para las dependencias de la Administración que lo soliciten a la Dirección de Tránsito.
6. Observar el Código de Ética municipal.
7. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Secretario de
Contraloría

X