



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SCYSUDIV 1 Director de Ingeniería Vial	7
SCYSUDIV 1.1 Secretaria	9
SCYSUDIV 1.2 Auxiliar Administrativo	11
SCYSUDIV 1.3 Coordinador de Señalamientos en Vía Pública	12
SCYSUDIV 1.3.1 Jefe de Control de Señales y Semáforos	14
SCYSUDIV 1.3.1.1 Operador de Señales	15
SCYSUDIV 1.3.1.2 Ayudante de Semáforos	16
SCYSUDIV 1.3.1.3 Ayudante General	17
SCYSUDIV 1.3.2 Jefe de Señalamientos Horizontales	18
SCYSUDIV 1.3.2.1 Operador de Máquina Pintarayas	19
SCYSUDIV 1.3.2.2 Ayudante General	20
SCYSUDIV 1.3.3 Jefe de Almacén	21
SCYSUDIV 1.3.3.1 Oficial de Pintura	22
SCYSUDIV 1.3.3.1.1 Ayudante	23
SCYSUDIV 1.3.3.2 Oficial de Serigrafía	24
SCYSUDIV 1.3.3.3 Auxiliar de Almacén	25





		<b><u>Página</u></b>
SCYSUDIV 1.3.3.4	Vigilante	26
SCYSUDIV 1.3.4	Jefe de Taller y Nomenclatura	27
SCYSUDIV 1.3.4.1	Operador Vial	28
SCYSUDIV 1.3.4.2	Instalador Serigrafista	29
SCYSUDIV 1.4	Coordinador de Permisos en Vía Pública	30
SCYSUDIV 1.4.1	Secretaria	32
SCYSUDIV 1.4.2	Jefe de Inspección de Permisos en Vía Pública	33
SCYSUDIV 1.4.3	Jefe de Supervisión, Verificación y Seguimiento	34





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Ingeniería Vial y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Ingeniería Vial y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o del Director de Ingeniería Vial, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección de Ingeniería Vial.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Ingeniería Vial.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Ingeniería Vial.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe de Guadalupe, Nuevo León



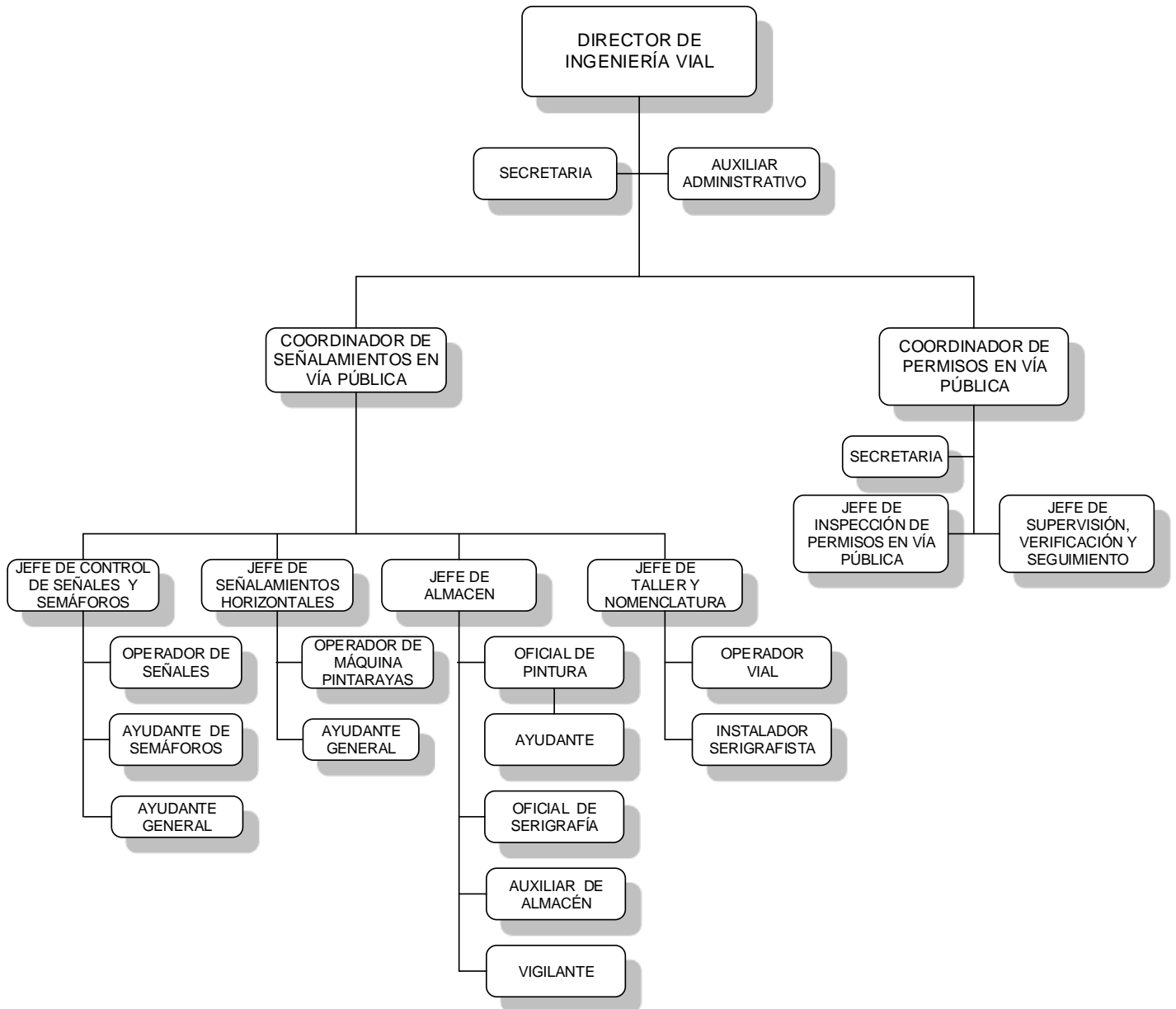


- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos en el Estado de Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito Vehicular en Calles y Carreteras (S.C.T.)
- Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito Vehicular en Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León.
- Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras (S.C.T.)
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SCYSUDIV 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE INGENIERIA VIAL</b>
REPORTA A:	<b>SECRETARIO DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA</b>

### FUNCIONES:

1. Interactuar con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales del ramo vial, para establecer programas conjuntos que beneficien a nuestra localidad.
2. Proyectar, colocar y supervisar los dispositivos de control para lograr que el tránsito de vehículos y personas en calles y avenidas sea óptimo en fluidez y seguridad.
3. Coordinar entre las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal, las acciones que tengan como propósito mejorar la vialidad.
4. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotura de las vías públicas.
5. Recibir y resolver las solicitudes para la realización de eventos en las vías públicas.
6. Recibir, revisar y emitir dictamen técnico de los estudios de Impacto Vial.
7. Atender y resolver las peticiones de la población relacionadas con problemas viales.
8. Recibir y resolver las peticiones de la agencia del Ministerio Público en asuntos viales.
9. Representar al Municipio como consejero en el seno del Comité Técnico del Sistema Integral del tránsito Metropolitano (SINTRAM), dándole puntual cumplimiento y seguimiento a los acuerdos que emanen de cada reunión del Consejo, e informando de sus resultados a la Presidencia Municipal, a través del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.
10. Supervisar de manera oportuna y adecuada las acciones de operación y mantenimiento que se requieran en la red semaforizada de Cd. Guadalupe, N. L., centralizada en el SINTRAM, así mismo, revisar y evaluar los presupuestos que de ello se deriven, e informando a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.





11. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Ingeniería Vial.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Ingeniería Vial de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Ingeniería Vial, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGENIERIA VIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director de Ingeniería Vial.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Organizar, clasificar y archivar toda la correspondencia que se recibe o se genera en esta Director, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar en conjunto con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Ingeniería Vial, y canalizarlos con quien corresponda.
7. Brindar apoyo en la elaboración de anexos para el mantenimiento vehicular, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su control y seguimiento.
8. Brindar apoyo en la elaboración de oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles, enviándoselos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su control y seguimiento.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
10. Elaborar el reporte Mensual y Quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.





**Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Ingeniería Vial**

11. Llevar un control y registro de entradas y salidas de la oficina del personal de la Dirección.
12. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
13. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar los permisos de carga y descarga, roturas en las vías públicas, autorizaciones de estacionamientos exclusivos y sitios y cierres de calles.
2. Recibir y revisar que la facturación presentada por los proveedores cumpla con las políticas internas y requisitos fiscales para darles el trámite oportuno y correcto, para el pago de las mismas.
3. Elaborar mensualmente las requisiciones de material e insumos, controlando el adecuado suministro para su mejor aprovechamiento
4. Llevar un control, registro de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otras, del personal de la Coordinación, para la elaboración y trámite del reporte de incidencias.
5. Llevar acabo el procedimiento para el pago de la nómina al personal adscrito a esta Dirección.
6. Elaborar los Anexos y Oficios correspondientes al mantenimiento vehicular, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de esta Dirección.
7. Elaborar el reporte Mensual y quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y traspasos de los bienes, enviándolas oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
9. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramienta, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de esta Dirección.
10. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de ésta Dirección.
11. Auxiliar en la actualización y preparación de la documentación referente a la Entrega–Recepción.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL**

LE REPORTAN: **JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS  
JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES  
JEFE DE ALMACÉN  
JEFE DE TALLER Y NOMENCLATURA**

### FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con el Director, los programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como la semaforización de toda la red vial del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Elaborar los programas de trabajo para el desarrollo de las actividades semanales de cada una de las Jefaturas a cargo de esta Coordinación.
3. Definir en coordinación con sus Jefaturas, las necesidades de material e insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
4. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades, equipo y maquinaria pertenecientes a esta Coordinación.
5. Apoyar a la Coordinación General de Ingeniería Vial en la atención y solución a las peticiones de la Agencia del Ministerio Público sobre asuntos viales, definiendo el status operativo de las vialidades requeridas.
6. Apoyar en la supervisión y administración de los contratos de obra pública, en lo que compete a la Dirección de Ingeniería Vial.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Señalamientos en Vía Pública.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Señalamientos en Vía Pública, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.





**Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Ingeniería Vial**

10. Verificar periódicamente en conjunto con el Director de Ingeniería Vial, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el C. Director de Ingeniería Vial.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **OPERADOR DE SEÑALES  
AYUDANTE DE SEMÁFOROS  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Analizar, conjuntamente con el Director de Ingeniería Vial, y el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública, la factibilidad de las peticiones de instalación de señales y semáforos, que recibe esta Jefatura.
2. Elaborar los programas de actividades diarias de vialidad, basadas en el Programa Operativo Anual y en las peticiones expuestas por la población o alguna Dependencia.
3. Verificar y determinar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Jefatura de Control de Señales y Semáforos.
4. Formular y tramitar ante el Auxiliar Administrativo, previo acuerdo con el Coordinador de Señalamientos en Vías Públicas, las requisiciones de compra de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los programas que lleva a cabo esta Jefatura.
5. Apoyar en la elaboración del presupuesto asignado para los dispositivos de control del tránsito en vías públicas.
6. Programar conjuntamente con su Coordinador los descansos, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras del personal de esta Jefatura.
7. Llevar un control de asistencia del personal de esta Jefatura y turnárselo oportunamente a su Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
8. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control de Señales y Semáforos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Ingeniería Vial y/o el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE SEÑALES**

REPORTA A: **JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Instalar y retirar oportunamente las señales en la vía pública.
2. Colocar oportunamente los señalamientos de vialidad, debido a una rotura o reparación de pavimento.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Control de Señales y Semáforos.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE SEMÁFOROS**

REPORTA A: **JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo en la instalación oportuna de semáforos, así como en el mantenimiento para la operación eficiente de los mismos.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
3. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo oportunamente a su Jefe Inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Control de Señales y Semáforos.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la correcta instalación de los señalamientos verticales anteriormente colocados por la Coordinación de Señalamientos en Vía Pública.
2. Brindar apoyo en la instalación y retiro de señales.
3. Colocar señalamientos preventivos o restrictivos para cualquier contingencia vial que se presente.
4. Diseñar y rotular los señalamientos para las vías públicas, preventivas, restrictivas e informativas.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
6. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Control de Señales y Semáforos.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **OPERADOR DE MAQUINA PINTARAYAS  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar el premarcado y marcado vial en calles y avenidas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Coordinar y supervisar la colocación de señalamientos horizontales como líneas, flechas, marcas de aproximación a vías de ferrocarril, carril exclusivo para vueltas, entre otros.
3. Formular y tramitar ante el auxiliar administrativo, previo acuerdo con el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública, las requisiciones de compra de material y/o equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
4. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Coordinación.
5. Programar conjuntamente con su Coordinador los descansos, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, entre otras del personal de esta Jefatura.
6. Llevar un control de asistencia del personal de esta Jefatura y turnárselo oportunamente a su Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
7. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Señalamientos Horizontales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial, y/o el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE MAQUINA PINTARAYAS**

REPORTA A: **JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar la colocación de los señalamientos horizontales como son las líneas, flechas, marcas de aproximación a vías de ferrocarril, carril exclusivo para vueltas, entre otras.
2. Elaborar un reporte diario de las cantidades de insumos utilizados y entregarlo oportunamente a su Jefe inmediato para su trámite correspondiente.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Señalamientos Horizontales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Brindar apoyo en cuanto al pintado de, cordones, cruces peatonales y delimitación de carriles en vía pública.
2. Brindar apoyo en la limpieza del área de trabajo.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Señalamientos Horizontales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SCYSUDIV 1.3.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE DE ALMACÉN</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA</b>
LE REPORTAN:	<b>OFICIAL DE PINTURA OFICIAL DE SERIGRAFÍA AUXILIAR DE ALMACÉN VIGILANTE</b>

### FUNCIONES:

1. Vigilar que los niveles mínimos y máximos del almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos, y reportarlo a su Jefe inmediato.
2. Vigilar el procedimiento del cambio de piezas y reportar a su jefe en caso que así sea necesario.
3. Recibir y verificar el material que se recibe de parte de los proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho trámite.
4. Supervisar el acomodo correcto del material que se recibe en el almacén.
5. Verificar el Control y archivo de los vales de entradas y salidas de material.
6. Supervisar el control de las entradas y salidas de las herramientas resguardadas en el almacén.
7. Programar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en esta Jefatura.
8. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Almacén, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
9. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial, I y/o el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SCYSUDIV 1.3.3.1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL DE PINTURA  
**REPORTA A:** JEFE DE ALMACÉN  
**LE REPORTAN:** AYUDANTE

### **FUNCIONES:**

1. Preparar la pintura y área de trabajo de acuerdo a las instrucciones indicadas por el Jefe de Almacén.
2. Realizar la limpieza de la herramienta, maquinaria y equipo, una vez concluido el trabajo.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Almacén.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPYVDIV 1.3.3.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**  
REPORTA A: **OFICIAL DE PINTURA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar acabo la limpieza, desengrasado, raspado y lijado de los señalamientos a rehabilitar.
2. Clasificar y ordenar los señalamientos ya rehabilitados de acuerdo a su tipo (preventivo, restrictivo e informático), para su posterior procesamiento.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Almacén y/o el Oficial de Pintura.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.3.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE SERIGRAFÍA**  
REPORTA A: **JEFE DE ALMACÉN**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar los señalamientos restrictivos, preventivos e informativos.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
3. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Almacén.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.3.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**  
REPORTA A: **JEFE DE ALMACÉN**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar el control de las entradas y salidas de materiales y herramientas del almacén, a fin de mantener actualizado diariamente el inventario del almacén.
2. Entregar el material que solicita el personal de esta Coordinación y elaborar el vale de salida de material, recabando la firma de recibido en el mismo.
3. Mantener la existencia continua de los materiales e insumos que se requieren para la óptima operación de la Director de Ingeniería Vial.
4. Ordenar y clasificar los materiales y herramientas existentes en el almacén.
5. Elaborar un reporte diario de las entradas y salidas de materiales y herramientas del almacén y enviarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Almacén.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.3.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **VIGILANTE**

REPORTA A: **JEFE DE ALMACÉN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Vigilar y controlar el acceso de empleados y público en general al edificio e instalaciones de esta Coordinación; así mismo, llevar un control del ingreso y salida de materiales, equipos y objetos de esta Coordinación.
2. Elaborar un reporte diario de entrada y salida tanto del personal como del material, equipo y objetos y entregárselo al Jefe de Almacén, para su trámite correspondiente.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Almacén.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SCYSUDIV 1.3.4</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE DE TALLER Y NOMENCLATURA</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA</b>
LE REPORTAN:	<b>OPERADOR VIAL INSTALADOR SERIGRAFISTA</b>

### FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en esta Jefatura, tanto de serigrafía como de rehabilitación de señales.
2. Determinar, supervisar y asegurar la existencia continua de los materiales e insumos necesarios para la óptima operación de la Dirección de Ingeniería Vial.
3. Programar conjuntamente con su Coordinador los descansos, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, entre otros del personal de esta Jefatura.
4. Llevar un control de asistencia del personal de esta Jefatura y turnárselo oportunamente a su Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
5. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Taller y Nomenclatura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial y/o el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SCYSUDIV 1.3.4.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>OPERADOR VIAL</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TALLER Y NOMENCLATURA</b>
LE REPORTAN:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES:

1. Instalar y retirar oportunamente las señales de nomenclaturas en la vía pública.
2. Colocar oportunamente los señalamientos de nomenclaturas en la vialidad, debido a una petición, actualización, rehabilitación o falta de estos.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Taller y Nomenclatura.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SCYSUDIV 1.3.4.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>INSTALADOR SERIGRAFISTA</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TALLER Y NOMENCLATURA</b>
LE REPORTAN:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES:

1. Elaborar los señalamientos de nomenclaturas así como informativos.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
3. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Señalamientos en Vía Pública y/o el Jefe de Taller y Nomenclatura.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA  
JEFE DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### FUNCIONES:

1. Analizar, conjuntamente con el Director de Ingeniería Vial a factibilidad de las peticiones relacionadas con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos de carga y eventos en vía pública.
2. Elaborar los programas de trabajo para el desarrollo de las actividades diarias, relativas a permisos y señalización vial basados en las peticiones realizadas por la población o las Dependencias Municipales.
3. Coordinar y verificar que la aprobación o negación de permisos se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana y/o la Dirección de Ingeniería Vial.
4. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la tramitación, ejecución y control de estacionamientos exclusivos, topes, sitios y eventos en vía pública.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Permisos en Vía Pública.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Permisos en Vía pública, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente en conjunto con el Director de Ingeniería Vial, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.





9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Ingeniería Vial.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador de Permisos en Vía Pública.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezcan los Coordinadores.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en conjunto con el Coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención a los proveedores y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Permisos en Vía Pública, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Coordinación, cuando así se requiera.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial y/o el Coordinador de Permisos en Vía Pública.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las investigaciones en campo con el objeto de determinar si es autorizado el evento que se pretende realizar.
2. Supervisar el trámite y ejecución del cierre de calles, debido a la realización de un evento.
3. Elaborar los croquis de ubicación, correspondientes a bordos, sitios, exclusivos, roturas y eventos.
4. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Inspección de Exclusivos, Topes, Sitios y Eventos en Vía Pública para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial y/o el Coordinador de Permisos en Vía Pública.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDIV 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de los aspectos técnicos (ancho de calles, tipo de uso de suelo, distancia de ochavos y sentido de circulación) en los permisos otorgados en vía pública.
2. Verificar que los permisos otorgados para eventos en vía pública cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Llevar una estadística de las fechas en que vencen los permisos otorgados en vía pública (sitios de taxis y estacionamientos exclusivos), para que realicen su refrendo correspondiente.
4. Supervisar la correcta instalación de bordos, de acuerdo a las especificaciones oficiales.
5. Llevar un control de los sitios de taxis, verificando que los vehículos que presentan en las solicitudes correspondan a los que están operando, así mismo actualizar sus datos si es necesario.
6. Inventariar todos los elementos físicos de los permisos de exclusivos en vía pública, identificando las irregularidades para su corrección.
7. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Supervisión, Verificación y Seguimiento para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingeniería Vial y/o el Coordinador de Permisos en Vía Pública.

