



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b><u>Página</u></b>
<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>	
SSPDPT 1 Director de Policía de Tránsito	7
SSPDPT 1.1 Secretaria	10
SSPDPT 1.2 Supervisor	11
SSPDPT 1.3 Coordinador de Transporte	12
SSPDPT 1.3.1 Secretaria	14
SSPDPT 1.4 Coordinador de Servicios	15
SSPDPT 1.4.1 Secretaria	17
SSPDPT 1.4.2 Auxiliar	18
SSPDPT 1.4.3 Jefatura de Investigación	19
SSPDPT 1.4.3.1 Investigador	20
SSPDPT 1.4.4 Jefatura de Control Vehicular	21
SSPDPT 1.4.4.1 Auxiliar	22
SSPDPT 1.4.5 Jefatura de Peritajes	23
SSPDPT 1.4.5.1 Secretaria	24
SSPDPT 1.4.5.2 Auxiliar	25



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

			<u>Página</u>
SSPDPT 1.5	Coordinador Operativo		26
SSPDPT 1.5.1	Secretaria		28
SSPDPT 1.5.2	Auxiliar Administrativo		29
SSPDPT 1.5.3	Jefe de Turno		30
SSPDPT 1.5.3.1	Supervisor de Zona		31
SSPDPT 1.5.3.1.1	Oficial Patrullero		32
SSPDPT 1.5.3.1.2	Oficial Motociclista		33
SSPDPT 1.5.3.1.3	Oficial de Crucero		34
SSPDPT 1.5.4	Jefe de Educación Vial		35
SSPDPT 1.5.4.1	Secretaria		36
SSPDPT 1.5.4.2	Supervisor de Zona		37
SSPDPT 1.5.4.2.1	Oficial de Crucero y de Educación Vial		38
SSPDPT 1.5.4.2.2	Auxiliar de Educación Vial		39
SSPDPT 1.6	Jefe de Licencias		40
SSPDPT 1.6.1	Auxiliar		42
SSPDPT 1.6.2	Médico		43



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Guadalupe, N.L., establece el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Policía de Tránsito y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así mismo 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 y a evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo cabe destacar que será responsabilidad del Titular de la Dirección de Policía de Tránsito y de 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 Seguridad Pública y/o Director de Policía de Tránsito, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

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

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los Objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica adoptada en la Dirección de Policía de Tránsito.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran Dirección de Policía de Tránsito.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Estatal de Transporte.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, N.L.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la comisión de honor y justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento de Ascensos y Recompensas para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

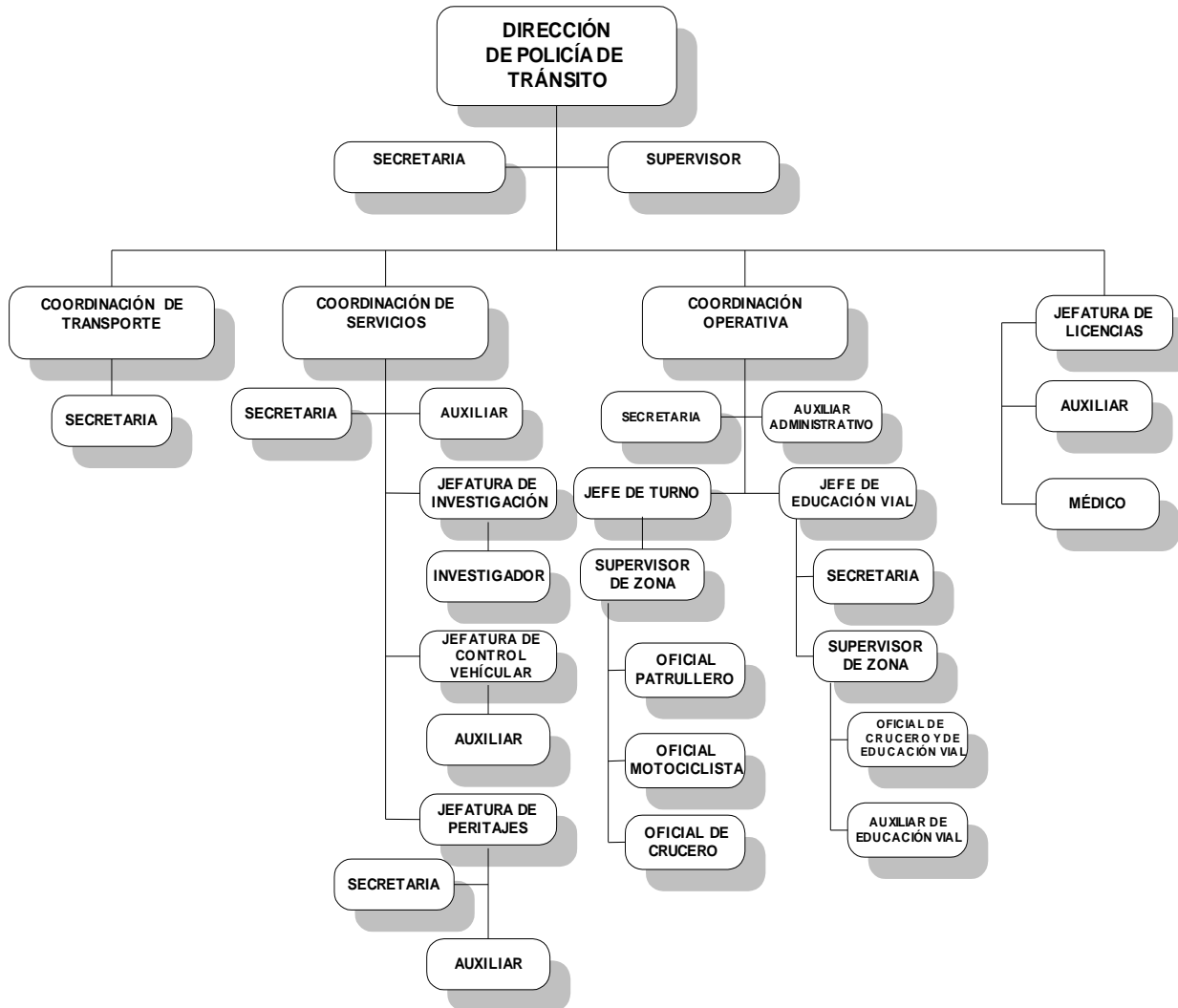
 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



### III. ESTRUCTURA ORGANICA



■ DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

■ DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO

■ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

■ SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SSPDPT 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO</b>
REPORTA A:	<b>SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA SUPERVISOR COORDINADOR DE TRANSPORTE COORDINADOR DE SERVICIOS COORDINADOR OPERATIVA JEFE DE LICENCIAS</b>

### FUNCIONES:

1. Elaborar programas de vigilancia del tránsito de vehículos y personas para que se desplacen ambos en las mejores condiciones de seguridad y tiempo.
2. Crear sistemas operativos especiales según las necesidades, supervisando el cumplimiento de la misión encomendada.
3. Establecer programas y políticas de capacitación y adiestramiento a todo el personal de Policía Tránsito.
4. Ofrecer capacitación vial a toda la ciudadanía del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, principalmente en escuelas primarias.
5. Coordinarse con la Agencia Estatal de Transporte y con los prestadores del servicio urbano para buscar en conjunto un mejor servicio a la ciudadanía.
6. Conciliar las partes involucradas en accidentes viales, en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar el traslado al Ministerio Público.
7. Investigar todos los vehículos detenidos por huida o abandono del presunto responsable y dar la posible solución.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), al establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015


SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Organización

### Dirección de Policía de Tránsito

9. Controlar la entrada, estancia y salida de los vehículos detenidos por faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
10. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
11. Establecer dispositivos de desahogo vehicular en eventos especiales.
12. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastres, apoyando a las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
13. Prevenir la comisión de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, mediante la conciliación de la ciudadanía.
14. Supervisar la candelarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo de la Dirección.
15. Detener a quienes sean sorprendidos violando el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, cuando así lo indique el mismo y que se establezca su remisión a las celdas municipales, de igual forma poner a disposición de la autoridad competente a aquel conductor que cometa algún ilícito del tipo penal en materia vial.
16. Vigilar y en su caso sancionar el incumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
17. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación.
18. Coordinar las actividades de la corporación con las otras corporaciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
19. Someter a la autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y dispositivos que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
20. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Policía de Tránsito a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
21. Proporcionar protección permanente en zonas escolares en los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
22. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía de Tránsito.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

23. 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.
24. 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 Policía de Tránsito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
25. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía de Tránsito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
26. 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.
27. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo o Enlaces, la actualización de la documentación referente a la Entrega — Recepción.
28. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
29. 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 Seguridad Pública.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director, o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base a lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Director, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Dirección de Policía de Tránsito y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Fungir con Enlace de Entrega-Recepción y así recavar la información necesaria para realizar las actualizaciones de los anexos aplicables a través del Sistema creado para tal efecto.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Atender la ciudadanía en relación a las quejas o inconformidades de los servicios brindados por ésta Dirección.
2. Dar seguimiento a todas las quejas presentadas por los ciudadanos, así mismo mantener contacto con los mismos para asegurarse que se les resuelvan su(s) problema(s).
3. Llevar un buen manejo de archivo de papelería oficial nueva y usada.
4. Revisar los oficios recibidos y demás documentación y turnarlos las diferentes áreas de la Dirección así como a particulares.
5. Supervisar cuando así lo soliciten los recorridos de los eventos (peregrinaciones, carreras y cierres de calles) y elaborar un reporte quincenal y mensual de infracciones aplicadas, canceladas y de operativos de seguridad.
6. Llevar un control de boletas de Infracciones aplicadas y canceladas.
7. Abastecer de material y papelería diversa a las diferentes áreas control vehicular, licencias, guardia, investigaciones, peritajes así como a los Elementos de Policía de Tránsito.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA**

### FUNCIONES

1. Establecer programas en conjunto con la Dirección de Policía de Tránsito y el Instituto de Control Vehicular, con la finalidad de vigilar el funcionamiento estético, de velocidad y condiciones mecánicas de las rutas urbanas.
2. Establecer políticas en conjunto con la Dirección de Policía de Tránsito y el Instituto de Control Vehicular con la finalidad de vigilar el buen funcionamiento y condiciones de los autos de alquiler (Ecotaxis) que están laborando fijos y libres en éste Municipio.
3. Vigilar y llevar acabo los operativos a fin de detectar y poner a disposición del Instituto de Control Vehicular a los que se denominan taxis piratas.
4. Apoyar a la Dirección de Policía de Tránsito en todo lo que este al alcance legal por esta Coordinación para dar mejor fluidez al transporte colectivo.
5. Llevar un control diario de actas de accidentes donde participen camiones de las Rutas Urbanas y Ecotaxis.
6. Desarrollar programas de capacitación para los operadores del transporte urbano que circulan por el Municipio.
7. Supervisar continuamente el buen funcionamiento de los operativos de vigilancia al transporte público, para proporcionar un excelente servicio a la ciudadanía.
8. Implementar operativos de vigilancia en las rutas urbanas para brindar una mejor seguridad a la ciudadanía.
9. Vigilar que las actividades realizadas en esta Coordinación se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rigen la función de la misma.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

10. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en ésta Coordinación, para su trámite ante otras dependencias Municipales, Estatales o Federales.
11. Coordinar y Vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Informar y Reportar oportunamente al Director de Policía de Tránsito, todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración los informes periódicos: semanales, mensuales etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Transporte, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a ésta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
15. 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 Seguridad Pública y/o el Director de Policía de Tránsito.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Recibir y llevar el control de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos al Coordinador, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Coordinación de Transporte y canalizarlos con quien corresponda.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Coordinador, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Organizar y clasificar la documentación que se genera y se recibe en esta Coordinación, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
6. Recibir las quejas del mal manejo o de irregularidades de los operadores del Transporte Urbano y Ecotaxis presentadas por los ciudadanos.
7. Elaborar reportes estadísticos sobre los operativos de velocidad y seguridad en rutas urbanas y Ecotaxis, según los datos recabados por el supervisor.
8. Capturar el reporte mensual de las actividades realizadas por la Coordinación y enviarla a la Dirección para su seguimiento correspondiente.
9. Auxiliar en el control diario de actas de accidentes donde participen camiones de ruta y eco taxis.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Transporte.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE SERVICIOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR  
JEFE DE INVESTIGACIÓN  
JEFE DE CONTROL VEHÍCULAR  
JEFE DE PERITAJES**

### FUNCIONES

1. Supervisar que la salida de los vehículos detenidos sea con apego al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
2. Revisar las infracciones levantadas por peritajes.
3. Revisar las partes y quejas recibidas diariamente, así como darle seguimiento a los casos de accidentes en donde el (presunto responsable) huye.
4. Dar respuesta a los oficios enviados por la Agencia del Ministerio Público.
5. Vigilar que las actividades realizadas en esta Coordinación se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
6. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a ésta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en esta Coordinación, para su trámite ante otras dependencias Municipales, Estatales o Federales.
8. Coordinar y Vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y Reportar oportunamente al Director de Policía de Tránsito, todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Servicios, para el cumplimiento de sus funciones.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015


SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

10. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a ésta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
12. 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 Seguridad Pública y/o el Director de Policía de Tránsito.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

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

**CLAVE:** SSPDPT 1.4.1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE SERVICIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### **FUNCIONES**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base a lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Director, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
7. Brindar atención a las personas que se encuentren en barandilla por estar involucradas en un accidente vial.
8. Elaborar y programar las citas de los involucrados en un accidente vial.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Servicios.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Cotejar la información de los vehículos que participan en siniestros contra la del banco o registro, para su investigación.
2. Brindar atención y orientación a la ciudadanía en general, que acudan a la Coordinación de Servicios sobre trámites a realizar.
3. Llevar un control de los folios de multas.
4. Llevar un registro y control diario de las queja de accidentes que se reciben en ésta Coordinación, así como darle seguimiento a las mismas.
5. Revisar los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlas para su análisis al Coordinador o canalizarlas a quien corresponda.
6. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación para su trámite ante otras Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
7. Supervisar el correcto uso y funcionamiento de las unidades y equipo de tránsito, así como abastecer las necesidades del personal de ésta Coordinación.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Servicios.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INVESTIGACIÓN**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **INVESTIGADOR**

### FUNCIONES

1. Atender a las personas que se presenten a reportar accidentes automovilísticos cuando el conductor (presunto responsable) haya huido.
2. Revisar partes y quejas de accidentes recibidas.
3. Solucionar los partes y quejas de accidentes automovilísticos cuando el conductor (presunto responsable) haya huido.
4. Enviar citatorios correspondientes a los conductores (presuntos responsables) en accidentes automovilísticos.
5. Supervisar y Coordinar las actividades del personal operativo de investigaciones.
6. Ordenar y archivar las quejas de accidentes solucionadas.
7. Verificar que los daños reportados en las quejas o partes de accidentes coincidan con los vehículos participantes.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Servicios.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INVESTIGADOR**  
REPORTA A: **JEFE DE INVESTIGACIÓN**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Investigar todos los vehículos detenidos por huída y abandono del presunto responsable y dar la posible solución.
2. Recabar información, evidencias y rastrear la zona en caso de un accidente con huída del conductor (presunto responsable), para lograr su detención.
3. Detener e investigar los conductores que conduzcan un vehículo con golpe(s) recientes, y deslindar cualquier responsabilidad en su caso.
4. Conciliar las partes involucradas en accidentes viales en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar la consignación ante la Agencia del Ministerio Público.
5. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada guardia, así como los pendientes de investigar.
6. Entregar los citatorios a las personas implicadas en accidentes viales con huída, principalmente en los Municipios que se encuentren fuera del área metropolitana.
7. Brindar a poyo a los Elementos de Policía de Tránsito en abanderar y dirigir el tráfico en un accidente o percance vial, así como en operativos que realice la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Servicios.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTROL VEHICULAR**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES

1. Atender y orientar al ciudadano sobre la documentación que debe presentar, así como los trámites a realizar para llevar a cabo la liberación de un vehículo.
2. Llevar un control de las entradas, salidas y estancia de los vehículos detenidos por faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de ciudad Guadalupe, Nuevo León.
3. Verificar y validar que la documentación que presentan los ciudadanos para llevar a cabo la liberación de los vehículos detenidos, cumplan con lo establecido.
4. Solicitar a la guardia en turno las remisiones de los vehículos que fueron detenidos por accidentes viales ó faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
6. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador de Servicios.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE CONTROL VEHICULAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Atender y orientar al ciudadano sobre la documentación que debe presentar, así como los trámites a realizar para la liberación de un vehículo.
2. Verificar y validar que la documentación que presenta el ciudadano para la liberación de un vehículo este completa.
3. Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo la liberación de vehículos.
4. Elaborar los folios que procedan dentro del trámite de la liberación de vehículos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Servicios y/o Jefe de Control Vehicular.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SSPDPT 1.4.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE DE PERITAJES</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR DE SERVICIOS</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA AUXILIAR</b>

### FUNCIONES

1. Revisar que el parte de accidente este completo y con apego al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
2. Analizar la información del parte de accidente, junto con su respectivo croquis y deslindar la responsabilidad correspondiente.
3. Acudir al lugar del accidente, para la reconstrucción de los hechos y así deslindar la responsabilidad a las partes involucradas.
4. Conciliar las partes involucradas en el accidente en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar la consignación ante a la Agencia de Ministerio Público.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
6. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o Coordinador de Servicios.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DE PERITAJES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Recibir y llevar el control de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos al Jefe de Peritajes, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Jefe.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Jefatura de Peritajes y canalizarlos con quien corresponda.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe de Peritajes.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Jefe de Peritajes, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Pasar al diario de control las partes de accidentes reportadas, clasificándolas por número de folio y fecha.
6. Organizar y clasificar la documentación que se genera y se recibe en ésta Área, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
7. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas y enviarlo a la Coordinación para su seguimiento correspondiente.
8. Llevar un control diario de las actas de accidentes elaboradas por los Elementos de Policía de Tránsito.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Servicios y/o Jefe de Peritajes.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.4.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE PERITAJES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Clasificar la documentación de los partes de accidentes enviadas a esta oficina.
2. Localizar los expedientes de las partes de accidente, cuando sea necesario.
3. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a este departamento y en su caso canalizarlos con quien corresponda.
4. Sacar copias a los documentos indicados, cuando así se sea necesario.
5. Entregar oficios fuera y dentro de la dependencia, cuando sea necesario.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Servicios y/o el Jefe de Peritajes.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE TURNO  
JEFE DE EDUCACIÓN VIAL**

### FUNCIONES

1. Programar y supervisar de manera conjunta con el director de Policía de Tránsito para su Visto Bueno, el rol de servicios de los Elementos de Policía de Tránsito.
2. Supervisar que la protección brindada en Zonas Escolares, sea proporcionada de manera correcta y permanente.
3. Planear y coordinar los dispositivos de seguridad para el desahogo vehicular, en eventos especiales.
4. Programar estratégicamente el rol vacacional de los Elementos de Policía de Tránsito para que sea posteriormente enviado al Director de Policía de Tránsito para su Visto Bueno y darle el trámite correspondiente ante la Coordinación General Administrativa de la Secretaría.
5. Coordinar al personal operativo a su cargo en los casos de siniestros y desastres naturales de manera conjunta con las Coordinaciones Generales de: Protección Civil y de Bomberos.
6. Programar cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo.
7. Sancionar a los Elementos de Policía de Tránsito que cometan faltas en los Reglamentos: de Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, N.L., de Policía y Buen Gobierno, de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, de Ascensos y Recompensas para el personal de la secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, Nuevo León.
8. Vigilar que las actividades realizadas en esta Coordinación se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rigen la función de la misma.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

9. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Llevar un control estricto de la expedición de avisos oficiales (pegotes), así como el resguardo de los mismos.
11. Supervisar que los mercados rodantes estén establecidos de acuerdo a los lineamientos de vialidad.
12. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en ésta Coordinación, para su trámite ante otras dependencias Municipales, Estatales o Federales.
13. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y Reportar oportunamente al Director de Policía de Tránsito, todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Operativa, para dar cumplimiento de sus funciones.
15. controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
17. 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 Seguridad Pública y/o el Director de Policía de Tránsito.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SSPDPT 1.5.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR OPERATIVO</b>
LE REPORTAN:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES

1. Recibir y llevar el control de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos al Coordinador Operativo, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Coordinación Operativa y canalizarlos con quien corresponda.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador Operativo.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Coordinador Operativo, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Recibir y registrar las incapacidades de los oficiales.
6. Elaborar y llevar el control de las boletas de arresto.
7. Atender y darle seguimiento a las quejas y peticiones presentadas por los ciudadanos.
8. Capturar la información correspondiente para la elaboración del informe mensual.
9. Auxiliar en el Control en la expedición de avisos oficiales (pegotes).
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o Coordinador Operativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Agendar y llevar el control de los eventos y operativos (Desfiles, Eventos Escolares y Carreras) cuando así los soliciten los ciudadanos.
2. Recibir oficios y papelería para que esta sea turnada a quien corresponda.
3. Atender las quejas de la ciudadanía a través de las llamadas telefónicas o de manera personal.
4. Tener localizados a los Elementos de Policía de Tránsito, para cuando estos sean requeridos por la Agencia del Ministerio Público (AMP) o para capacitación.
5. Verificar los formatos de Informe Policial Homologado (I.P.H.) de daños y de infracciones.
6. Abastecer de material y de papelería a la guardia de Policía de Tránsito.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o Coordinador Operativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO**  
REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**  
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE ZONA**

### FUNCIONES

1. Pasar lista de asistencia al personal correspondiente a su zona y entregársela al supervisor en turno para su revisión y esta sea entregada al Director de Policía de Tránsito, para su aprobación y Visto Bueno.
2. Revisar con el Coordinador y Supervisor en turno las novedades y órdenes del día.
3. Supervisar que los oficiales de crucero se encuentren en sus puntos asignados y laborando correctamente, así mismo que los motociclistas y patrulleros estén vigilando sus sectores.
4. Supervisar que el personal asignado acuda oportunamente al lugar del accidente.
5. Supervisar que el personal a su cargo respete sus horarios de comida.
6. Verificar que las partes de accidentes levantados por los Elementos de Policía de Tránsito estén elaboradas correctamente.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o Coordinador de Operativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SSPDPT 1.5.3.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>SUPERVISOR DE ZONA</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TURNO</b>
LE REPORTAN:	<b>OFICIAL PATRULLERO OFICIAL MOTOCICLISTA OFICIAL DE CRUCERO</b>

### FUNCIONES

1. Pasar lista de asistencia al personal correspondiente a su zona.
2. Distribuir al personal de crucero en los puntos más conflictivos, así como asignar a los Elementos de Policía de Tránsito (Oficial: Patrulleros, Motociclistas y de Crucero) a los sectores y puntos fijos.
3. Asignar custodia a los ciudadanos lesionados por causa de accidentes o percances viales.
4. Supervisar que los Elementos de Policía de Tránsito (Oficiales de Crucero) se encuentren en sus puntos asignados y laborando correctamente, así mismo que los motociclistas y patrulleros estén vigilando sus sectores.
5. Supervisar que los Elementos de Policía de Tránsito correspondiente a su zona, acuda al lugar del accidente oportunamente.
6. Verificar las fallas existentes dentro de las arterias viales, así como los baches y mal funcionamiento de los arbotantes, semáforos, señalamientos y reportar a la Central.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C.Coordinador de Operativo y/o Jefe de Turno.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE PATRULLERO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ZONA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Reportar cualquier anomalía relacionada con los Elementos de Policía, Bomberos, Protección Civil, señalamientos y de vialidad de su zona asignada.
2. Llevar un reporte de los accidentes ocurridos en su zona.
3. Auxiliar en cualquier evento a los Elementos de Policía, Bomberos, Protección Civil y de autoridades Municipales y Gubernamentales.
4. Vigilar en su zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León y en su caso sancionar.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Turno y/o el Supervisor de Zona.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización


Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SSPDPT 1.5.3.1.2
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL MOTOCICLISTA
REPORTA A:	SUPERVISOR DE ZONA
LE REPORTAN:	NINGUNO

### FUNCIONES

1. Auxiliar en la agilización de la circulación vehicular, en la zona asignada.
2. Vigilar que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León y en su caso sancionar de acuerdo a lo establecido en el mismo.
3. Apoyar a los participantes y abanderar el sitio donde se encuentren los autos participantes en accidentes viales, así como solicitar la presencia de las unidades de tránsito para levantar la parte del mismo.
4. Auxiliar en las zonas donde se registra un mayor índice vehicular, así como dar fluidez en los casos de embotellamiento.
5. Auxiliar en la agilización de la circulación vehicular, en la zona asignada.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Turno y/o el Supervisor de Zona.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SSPDPT 1.5.3.1.3
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CRUCERO
REPORTA A:	SUPERVISOR DE ZONA
LE REPORTAN:	NINGUNO

### FUNCIONES

1. Agilizar la fluidez del tráfico en casos de embotellamiento.
2. Auxiliar a los conductores en caso de sufrir accidente o percance vial, así como reportarlo a la jefatura.
3. Vigilar que todos los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León y en su caso sancionar.
4. Proporcionar protección en los cruces peatonales a los que fueron asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Turno y/o el Supervisor de Zona.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE EDUCACIÓN VIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
SUPERVISOR DE ZONA**

### FUNCIONES

1. Supervisar la asistencia de los elementos que integran esta corporación.
2. Fomentar entre la población infantil temas relacionados con la educación vial, deportes ecología, Reglamento de Tránsito y Vialidad mediante cursos y platicas de capacitación.
3. Coordinarse con la Secretaría de Educación, para realizar reuniones con otros Municipios para intercambiar temas acerca de la Educación Vial.
4. Supervisar el personal a cargo de la vigilancia en zonas escolares, con la finalidad de ofrecer un buen servicio.
5. Coordinar el programa de patrullas juveniles en zonas escolares.
6. Elaborar y llevar acabo programas de concientización en materia vial
7. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
8. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Policía de Tránsito y/o el Coordinador Operativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DE EDUCACIÓN VIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Recibir y llevar el control de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos al Jefe de Educación Vial, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Jefe.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Jefatura de Educación Vial y canalizarlos con quien corresponda.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe de Educación Vial.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Jefe de Educación Vial, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Apoyar en actividades como pláticas de capacitación a empresas particulares y empresas camioneras.
6. Preparar el material de trabajo para entregar en escuelas, empresas, dependencias y rutas de camiones.
7. Elaborar una relación de las infracciones levantadas por los oficiales de zonas escolares.
8. Elaborar y controlar la relación de los jóvenes de corazón, oficiales operativos y patrulleritos existentes.
9. Capturar y enviar el reporte de actividades mensuales a la Coordinación Operativa.
10. Archivar y controlar las relaciones de las infracciones levantadas por zona.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y/o el Jefe de Educación Vial.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE ZONA**

REPORTA A: **JEFE DE EDUCACIÓN VIAL**

LE REPORTAN: **OFICIALES DE ZONA ESCOLAR**

### FUNCIONES

1. Pasar lista de asistencia a los elementos, así como ver que cumplan con el uniforme completo y aditamentos que le son proporcionados para el buen desempeño de sus funciones.
2. Supervisar que se cubran y brinde el servicio de manera correcta en eventos especiales asignados al personal a su cargo.
3. Supervisar que los oficiales de zona escolar cumplan con su servicio y con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
4. Asistir a reuniones relacionadas sobre educación vial, con la Secretaría de Educación o con otros Municipio del área metropolitana.
5. Programar los eventos culturales o deportivos en los que participan los patrulleritos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y/o el Jefe de Educación Vial.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.4.2.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE CRUCERO Y DE EDUCACIÓN VIAL**  
REPORTA A: **JEFE DE EDUCACIÓN VIAL**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Brindar protección a los infantes y demás personal en zonas escolares.
2. Vigilar en su zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León y en su caso sancionar.
3. Agilizar la circulación vehicular en casos de embotellamiento.
4. Realizar eventos culturales sobre concientización vial, en conjunto con los patrulleritos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Educación Vial y/o Supervisor de Zona.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.5.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE EDUCACIÓN VIAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ZONA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Elaboración de tarjetas informativas de eventos en que se participa, para posteriormente ser enviadas a la Dirección de Policía de Tránsito.
2. Realizar bitácoras de apoyos así como impartir pláticas de cultura vial a escuelas y empresas cuando lo requieran.
3. Elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Jefe.
4. Elaboración de informes quincenales y mensuales de los eventos y apoyos realizados.
5. Llevar el control de archivo de los oficios y demás documentación enviadas por las Dependencias Municipales.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía  
de Tránsito**

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

**CLAVE:** SSPDPT 1.6  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFATURA DE LICENCIAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE POLICÍA DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR  
MÉDICO

### **FUNCIONES**

1. Verificar que los datos personales del interesado llenados en la solicitud, coincidan con las constancias de identificación y domicilio presentados por el mismo.
2. Supervisar y revisar que los exámenes aplicados al interesado hayan sido debidamente evaluados y firmados por los responsables.
3. Formular los exámenes teóricos que son aplicados para obtener la licencia de conducir
4. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
5. Elaborar y enviar a la Dirección el informe mensual de las solicitudes para obtener la licencia, tramitadas y canceladas.
6. Vigilar que las actividades realizadas en esta Jefatura se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rigen la función de la misma.
7. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en ésta Coordinación, para su trámite ante otras dependencias Municipales, Estatales o Federales.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones realizadas por la Jefatura a su cargo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o Director de Policía de Tránsito.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.6.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **JEFE DE LICENCIAS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Recibir y llevar el control de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos al Jefe de Licencias, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Jefe.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la Jefatura de Licencias y canalizarlos con quien corresponda.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe de Licencias.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del Jefe de Licencias, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Recibir y verificar que la documentación presentada por el interesado esté completa, así como revisar la veracidad y autenticidad de la misma.
6. Ubicar de manera organizada los interesados para que realicen el llenado de la solicitud, así como orientarlos en caso de existir alguna duda con respecto al llenado de la misma.
7. Aplicar y evaluar los exámenes tanto teórico como práctico, así como emitir su visto bueno.
8. Llevar un control de los folios de licencias, así como contabilizarlas y clasificarlas por categoría.
9. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía  
de Tránsito

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDPT 1.6.2**


NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO**

REPORTA A: **JEFE DE LICENCIAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES

1. Elaborar una historia clínica con datos generales del aspirante, y mediante la interrogación sobre el padecimiento de alguna enfermedad como: diabetes, epilepsia, cardiopatías, enfermedades del oído, enfermedades oculares, tabaquismo, alcoholismo, fármaco dependencia entre otras.
2. Realizar y evaluar los exámenes de exploración física (presión arterial, pulso, etc.) a los aspirantes a obtener la licencia de conducir.
3. Evaluar la agudeza visual del aspirante y determinar si es apto o no para obtener la licencia de conducir.
4. Evaluar la agudeza auditiva del aspirante y determinar si es apto o no para obtener la licencia de conducir.
5. Realizar todas las demás actividades que por sus características le correspondan.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA DE  
TRÁNSITO

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA