

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

## CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones Principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de la Dirección de Transito y Vialidad
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

Martes, 19 de Febrero del 2008:

---

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

## I.- PRESENTACION

La Dirección de Tránsito y Vialidad tiene como labor principal salvaguardar la integridad de los ciudadanos cuando éstos tienen la necesidad de trasladarse por la vía pública ya sea en carácter de peatón o conduciendo un vehículo, realizando los estudios necesarios para la colocación de señalización y semaforización que hagan el tránsito y vialidad de la ciudad mas acorde a las necesidades actuales.

Asimismo se tiene un especial interés en la Educación Vial, la cual va dirigida al publico en general, más sin embargo, se está orientando mayor énfasis a los niños para lograr un futuro en el cual todo ciudadano sea conocedor y respetuoso de la vialidad.

Esta dependencia esta comprometida con la seguridad de los tampiqueños por ello constantemente se implementan operativos encaminados a brindar un mayor y mejor servicio de calidad, con un trato humano y sensible por parte de todo el personal que conforma esta Dirección

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Convenio sobre la Municipalización de Tránsito en el Trienio 1999-2001.

Acta de Cabildo numero 1 Celebrada el día Primero de Enero del 2002, en el cual se acuerda la Fusión de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Y Vialidad quedando una sola Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

Acta de Cabildo numero 2 Celebrada el 13 de enero del 2005 mediante la cual se separan Seguridad Pública y Vialidad en dos Direcciones Autónomas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Tránsito y Transporte.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.
- Reglamento de Tránsito y Transporte.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

### IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

A la Dirección de Tránsito y Vialidad además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Servicios Escolares, consistente en que agentes viales realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
- Abanderamientos, consiste en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.
- Colaboración con Autoridades Judiciales y Ministeriales, consistente en ejecutar órdenes emanadas de los Juzgados Civiles o Penales así como de las Agencias del Ministerio Público (vgr. Detención de vehículos)
- Permisos de Carga y Descarga para circular en distintas arterias de la ciudad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

### ATRIBUCIONES

Así como de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas estipula que son facultades y obligaciones de la Policía de Tránsito y Vialidad:

- **I.** Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;
- **II.** Cumplir con los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la Dirección General de Seguridad Pública;
- **III.** Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir, y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;
- **IV.** Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes; y promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;
- **V.** Participar en operativos conjuntos en coordinación con otras corporaciones, cuando así lo requiera el Director General de Seguridad Pública;
- **VI.** Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos; y
- **VII.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- Son atribuciones comunes de los Directores de las corporaciones preventivas estatales y municipales de seguridad pública:

- **I.** Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación a su cargo e informar al Director General de Seguridad Pública periódicamente sobre los resultados;
- **II.** Ejecutar las acciones y operativos específicos que le instruya su inmediato superior jerárquico;
- **III.** Registrar y consultar permanentemente en la Unidad de Enlace Informático del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la información a que se refiere el Capítulo III

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

del Título Quinto de esta ley, según corresponda, absteniéndose de autorizar el ingreso de quien tuviera antecedentes negativos o inconvenientes;

- **IV.** Integrar a sus elementos al servicio policial de carrera;
- **V.** Recoger las armas, credenciales, equipo, uniforme, divisas e insignias asignadas para el desempeño de su cargo, al personal que cause baja o haya sido suspendido del servicio;
- **VI.** Informar sin demora al titular de la licencia oficial colectiva, las incidencias generadas con motivo del uso del armamento y equipo asignado, independientemente de la información que les sea requerida por el titular de dicha licencia;
- **VII.** Exigir que el personal de la corporación a su mando use los uniformes e insignias con las características y especificaciones aprobadas; y prohibir el uso de grados, uniformes e insignias reservadas al Ejército, Armada, Fuerza Aérea y otras autoridades;
- **VIII.** Entregar a su relevo, al concluir el período de su servicio, un informe exhaustivo del estado en que se encuentre el servicio de seguridad, tanto administrativa como operativamente; asimismo, deberá entregar los documentos y anexos que hubiere, citando los mecanismos implementados, el estado en que se hallen y la proyección que continuare. El nuevo titular los podrá modificar siempre y cuando previamente lo motive y justifique ante su superior jerárquico y éste se lo autorice;
- **IX.** Establecer mecanismos de comunicación de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias;
- **X.** Prohibir a los elementos en activo de sus respectivas corporaciones, que se dediquen a prestar servicios privados de protección y vigilancia;
- **XI.** Instrumentar la aplicación periódica de exámenes de laboratorio para detectar el consumo ilícito de estupefacientes, al personal bajo su mando;
- **XII.** Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que procedan, al personal que incurra en faltas; y
- **XIII.** Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

## V.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial promoviendo el desarrollo de las vialidades complementando y modernizando la señalización del municipio promoviendo conjuntamente la Cultura vial.

### VISIÓN

Ser una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando con tecnología de punta los sistemas de la vialidad en nuestra ciudad así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez hacia la ciudadanía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Depende de: PRESIDENTE MUNICIPAL

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

#### **Funciones del puesto**

- Formular y Ejecutar el programa de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Autorizar los Proyectos de Impacto Vial para la apertura de nuevas empresas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Depende de: DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Mantener el control administrativo de Tránsito y Vialidad, estableciendo los parámetros para que se lleven las estadísticas de las diferentes áreas.

### **Funciones del puesto**

- Actualizar los procedimientos administrativos del área (altas, bajas del personal.)
- Supervisar que las diferentes áreas cumplan con el registro estadístico.
- Llevar el control del fondo fijo, revisando el destino de los gastos que por este conducto se hace.
- Dar seguimiento a la Correspondencia de la dependencia dando respuesta de solicitudes de abanderamiento, desfiles, marchas, eventos varios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: SUBDIRECTOR OPERATIVO DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Depende de: DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.

### **Funciones del puesto**

- Apoyar al Director en el Desempeño de sus funciones.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recepcionar y dar tramite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDADER  
Puesto: COORDINADOR OPERATIVO ZONA SUR Y NORTE  
Depende de: SUBDIRECTOR OPERATIVO

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Mantener el orden en la operatividad con los elementos cumpliendo con sus funciones al cien por ciento.

### **Funciones del puesto**

- Programar y Ejecutar junto con los Subdirectores Operativos, los operativos a realizar como los de Alcoholemia, Lince, en Línea, etc.
- Evaluar junto con los comandantes el funcionamiento de los elementos operativos.
- Planear y ejecutar la rotación de personal.
- Evaluar el funcionamiento de Comandantes y responsables de turno.
- Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.
- Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: JEFE DE INGENIERIA VIAL  
Depende de: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Mantener en buenas condiciones los señalamientos horizontales y verticales de la ciudad para mayor seguridad de los conductores y peatones.

### **Funciones del puesto**

- Organizar los requerimientos para la adquisición de materiales para mantenimiento y colocación de señalamientos horizontales y verticales.
- Ejecutar el mantenimiento de la red de semáforos.
- Mantener en buenas condiciones la sincronía de la red de semáforos.
- Análisis y estudio y en su caso ejecución de peticiones ciudadanas de colocación de señalizaciones.
- Elaboración de proyectos de señalamientos viales así como la ejecución en su caso.
- Estudios para determinar la colocación de semáforos, así como la revisión de Estudios de Impactos Viales para la instalación de nuevos negocios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

Puesto: JEFE ADMINISTRATIVO

Depende de: SUBDIRECTOR ADMINISTRACION DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Organizar el personal a mi cargo con la finalidad de llevar un control en cada función, a fin de cumplir con los programas establecidos.

### **Funciones del puesto**

- Planear estrategias de trabajo para el mejor funcionamiento de la Dirección y mejor rendimiento del personal.
- Revisión y ejecución de liberación de vehículos que se encuentran almacenados en el Mesón Municipal por diversas causas.
- Realización de informe mensual de vehículos liberados.
- Coordinar los servicios operativos que solicitan los ciudadanos, como permisos para cerrar calles por eventos familiares, abanderamientos por eventos de comercios u obras en la vía pública.
- Atender las solicitudes ciudadanas como el retiro de autos chatarra o abandonados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: ASESOR JURIDICO  
Depende de: DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Dar solución a los cuestionamientos legales que se presentan dentro de la Dirección previa motivación y fundamentación.

### **Funciones del puesto**

- Dar cumplimiento a los Amparos promovidos por detención de personas o vehículos.
- Dar trámite a las órdenes de embargo emitidas por Autoridades Judiciales, Oficina de Cobros del IMSS, Oficina Fiscal, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje.
- Recepcionar y dar trámite a las quejas por comparecencia, Derechos Humanos o Contraloría Municipal, en contra de los elementos de la corporación.
- Rendir informe a las Autoridades Judiciales y Ministeriales que lo soliciten.
- Poner a disposición de la Delegación conurbana los vehículos de transporte público que infrinjan la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Recepcionar y dar trámite a las inconformidades contra infracciones de conformidad con art. 210 del Reglamento de Tránsito y Transporte vigente en el Estado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: JEFE DE RECURSOS MATERIALES  
Depende de: SUBDIRECTOR ADMISTRACION DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Cumplir en tareas propias de la Dirección donde se requiera

### **Funciones del puesto**

- Apoyar en la entrega recepción de los Recursos Materiales asignados a la Dirección.
- Intervenir en el mantenimiento del equipo de transporte actividades y trámites con: informática, Adquisiciones, Tesorería, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor, talleres, prestadores de servicios.
- Ser responsable del mantenimiento de las unidades adscritas a la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
Depende de: SUBDIRECTOR ADMISTRATIVO DE TRANSITO YVIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

### **Funciones del puesto**

- Organización Administrativa del personal adscrito a la Dirección.
- Tramitar las altas y bajas del personal.
- Realización de nómina del personal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD  
Puesto: JEFE DE EDUCACION  
Depende de: SUBDIRECTOR ADMISTRATIVO DE TRANSITO YVIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Proporcionar los conocimientos básicos para prevenir los accidentes de tránsito.

### **Funciones del puesto**

- Educación y Seguridad Vial.
- Asegurar el conocimiento de semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad a través de los diversos medios de comunicación.
- Responsable de que la educación vial sea entendida por la ciudadanía como una forma de vivir mejor.
- Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

---

---

Dependencia: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

Puesto: JEFE DE PERITOS

Depende de: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y VIALIDAD

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir todo lo relacionado con los acontecimientos viales.

### **Funciones del puesto**

- Mantener la funcionalidad del departamento de Peritos.
- Realizar opiniones técnicas sobre hechos viales.
- Realizar la captura y estadística de los hechos viales en que se tomo participación emitiendo el Parte de Accidente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

### VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
TTE. ROBERTO HUERTA PERALES	DIRECTOR	3052620 AL 23	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
LIC. HÉCTOR MANUEL PALENCIA GALVÁN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	3052620 AL 23	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
LIC. MARCO ANTONIO CALDERON CONTRERAS	SUBDIRECTOR OPERATIVO	3052620 AL 23	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
LIC OMAR HERNANDEZ LEINES	SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACION	3052620 AL 23	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO.
	COORDINADOR OPERATIVO ZONA SUR	3052620 AL 23 EXT.	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
	COORDINADOR OPERATIVO ZONA NORTE	3052620 AL 23EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
LIC .RICARDO PIZAÑA RAMOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	3052620 AL 23 EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
LIC .SANTOS CANTU OLIVARES	ASESOR JURIDICO	3052620 AL 23	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
DIEGO GOMEZ COLLIN	JEFE DE EDUCACION VIAL	3052620 AL 23EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
ING. SONIA PAOLA ALEXANDER MELENDEZ	JEFE ADMINISTRATIVO ZONA SUR	3052620 AL 23EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
DIODORO MOYA CUEVAS	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	3052620 AL 23EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
ING. MANUEL ALEJANDRO ESPINOZA LUQUE	JEFE DE INGENIERIA VIAL	3052620 AL 23EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
JOSÉ GUADALUPE CHAVEZ CRUZ	JEFE DE PERITOS	3052620 AL 23 EXT	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO
JOAQUIN GARCIA SALOMON	JEFE DE ADMINISTRATIVO ZONA NORTE	3052647	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 504 COL. NUEVO AEROPUERTO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

### VIII.- SERVICIOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE	TELÉFONO
PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA (TRAMITE)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3052620 AL 23
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES (TRAMITE)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3052620 AL 23
ABANDERAMIENTO (TRAMITE)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3052620 AL 23
LIBERACION DE VEHICULOS (TRAMITE)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3052620 AL 23
PASE PARA LICENCIA DE CONDUCIR (TRAMITE)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3052620 AL 23
CONSTANCIA DE NO ACCIDENTES VIALES	DEPARTAMENTO DE PERITOS	3052620 AL 23
CONDUCTOR CONSIENTE (ALCOHOL)	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
EN LINEA	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
CARRUSEL	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
TRANSPORTE DE CARGA	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
LINCE (VELOCIDAD CON RADAR)	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
REGRESO A CLASES SEGURO	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
LITIO (LICENCIAS DE CONDUCIR)	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
CODIGO AZUL	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
CINTURON DE SEGURIDAD	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
MEJOR VIALIDAD TURISMO SEGURO	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
VIGILANCIA VIAL PEATON SEGURO	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
CURSOS DE EDUCACION VIAL (SERVICIO)	DPTO. DE EDUCACION VIAL	3052620 AL 23
SERVICIO DE GRUA POR MAL ESTACIONADO U OBSTRUCCION DE COCHERA	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
RETIRO DE VEHICULOS ABANDONADOS	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
AGENTE EN UN CRUCERO	SUBDIRECCION OPERATIVO	3052620 AL 23
PERITAJE VIAL	JEFATURA DE PERITOS	3052620 AL 23
SEÑALIZACIONES	INGENIERIA VIAL	3052620 AL 23