

DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. SECCION DE ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGMT-03	1 de 55

8. SECCION DE ORGANIZACION



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	2 de 55

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL quedará comprendida de las siguientes áreas principales:

- Coordinación Médica
- Coordinación de Recursos Materiales
- Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación Medica se integrara por las siguientes áreas:

- Médicos

La Coordinación de Recursos Materiales quedará comprendida a su vez, por las siguientes áreas:

- Administrativo de agentes
- Administrativo varios
- Encargado de Compras
- Encargado de Activos
- Encargado de Control de Unidades
- Encargado de Permisos
- Encargado de Sistemas

La Coordinación de Recursos Humanos estará integrada por las siguientes áreas:

- Encargado de Nóminas
- Encargado de Seguimiento de Carrera
- Encargado de Capacitación
- Encargado de Mantenimiento
- Intendencia



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	3 de 55

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicará solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el H. Ayuntamiento. Por lo tanto, los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

5. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

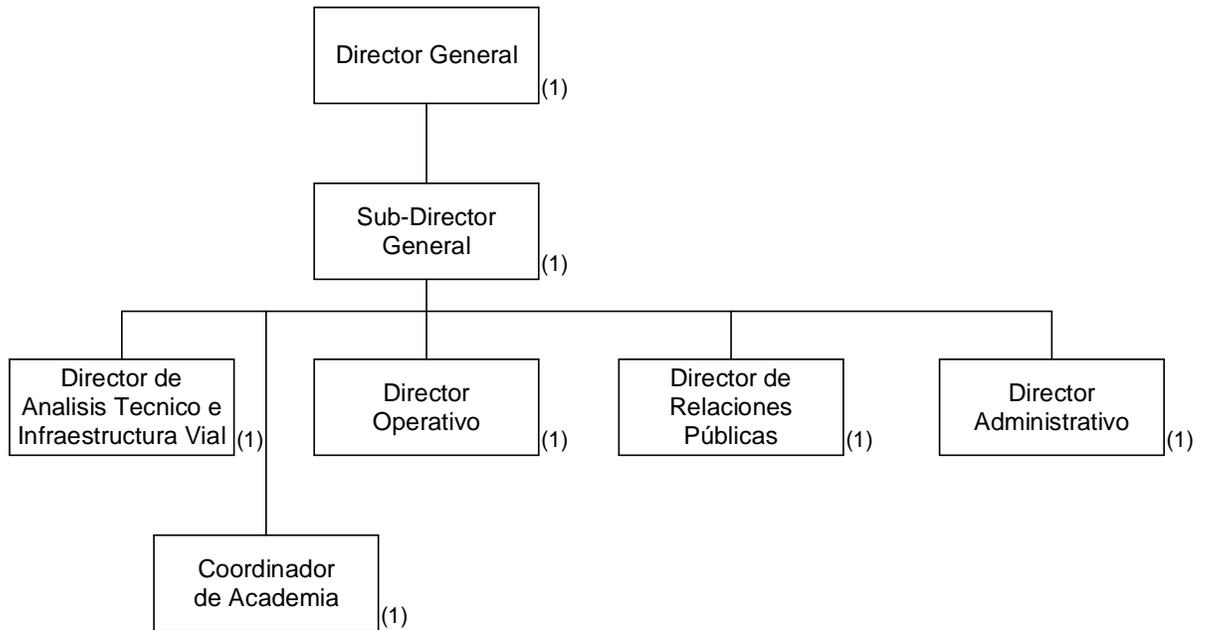
De la jerarquía de los puestos

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



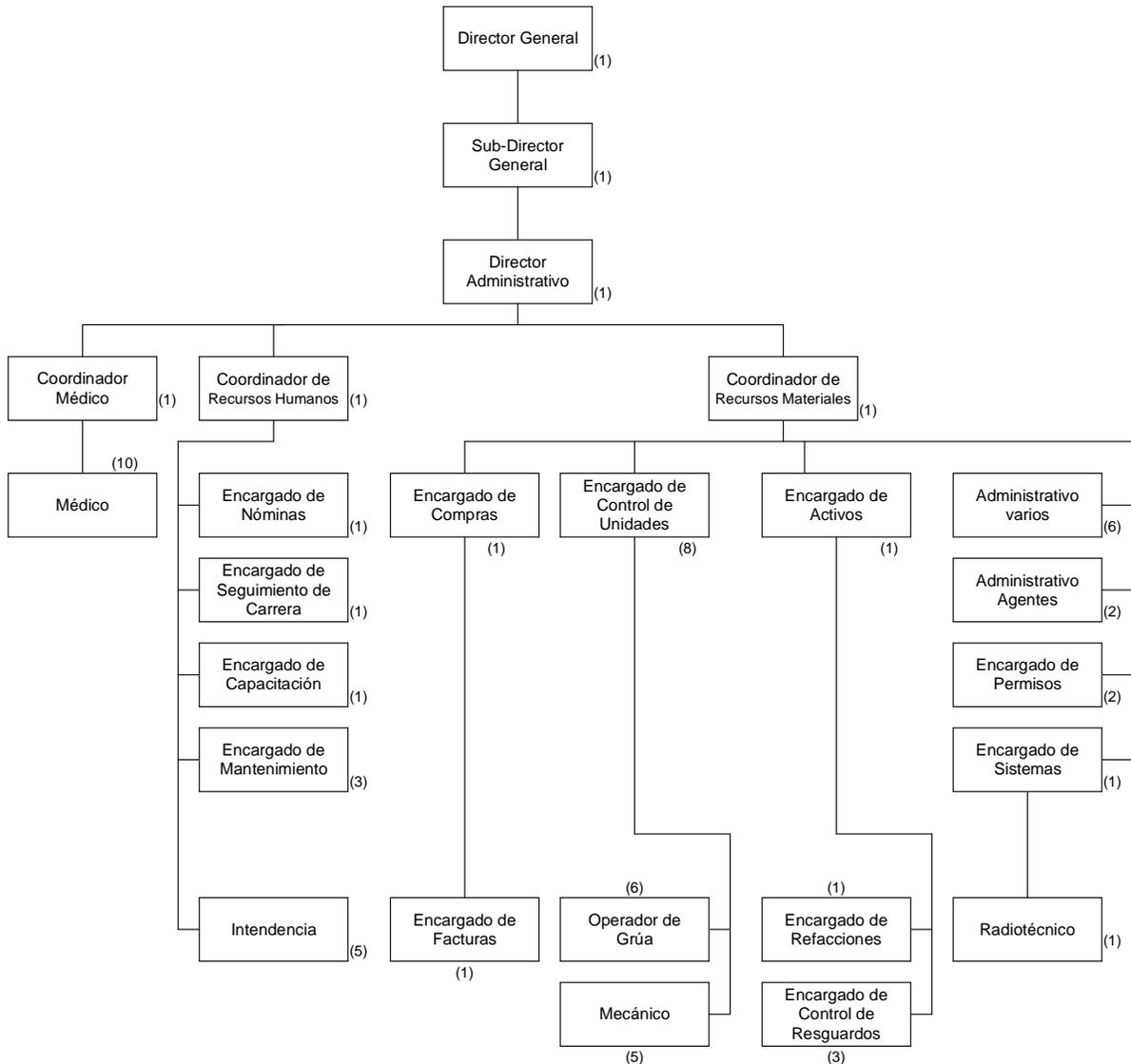
DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DGTM			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	4 de 55

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	5 de 55

La Dirección Administrativa de la Dirección General de Tránsito Municipal contando con 62 elementos en su área, se encuentra en el 3er. nivel jerárquico de la estructura organizacional, reporta directamente al Subdirector General y de ella dependen tres coordinaciones: una de médicos, otra de recursos humanos y de recursos materiales.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	6 de 55

FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Administrar el presupuesto de todas las unidades administrativas de la DGTM y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la DGTM
- Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el municipio de Cd. Juárez.
- Mantener permanentemente actualizados los Manuales Administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios a la DGTM.
- Supervisar y coordinar las actividades del coordinador de recursos materiales y de recursos humanos a su cargo
- Responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes a las actividades a su cargo
- Participar como instructor de la Academia de Tránsito Municipal en los temas afines a las actividades a su cargo
- Representar a la dirección general ante las autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función, en que esta intervenga
- Desempeñar las Comisiones que el Director General le encomiende
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función
- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Revisar e integrar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como Programar, Controlar y Evaluar su adecuada aplicación atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	7 de 55

- Administrar los Recursos asignados a la Dirección programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la Administración de recursos materiales establezca el municipio, gobierno del estado y gobierno federal, gestionando ante ellas los trámites correspondientes.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Dirección
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función
- El manejo del Personal desde su contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, llevando para ello un expediente.
- Cuidar del cumplimiento de las leyes, normas y los mandamientos específicos que de una u otra emanen en el desempeño de su actividad;
- Vigilar y controlar la nómina, altas, bajas, asignaciones y control de personal, así como los nombramientos enviados por el municipio o los gobiernos federales y/o estatales
- Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal de la DGTM
- Dar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su área de acción a la Dirección Administrativa.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	8 de 55

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

Los puestos que integran a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Tránsito Municipal, de acuerdo a su nivel jerárquico y que dependen directamente de esta dirección:

3er. Nivel jerárquico:

- Director Administrativo (1)

4to. nivel jerárquico

- Coordinador de Recursos Materiales (1)
- Coordinador de Recursos Humanos (1)
- Coordinador Médico (1)



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	9 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director Administrativo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Subdirector General de Tránsito

4. LE REPORTAN: Coordinador Medico, Recursos Humanos, Recursos Materiales y sus subordinados.

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa Privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el presupuesto de todas las unidades administrativas de la DGTM y verificar su correcta y oportuna ejecución	Diario
Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la DGTM	Cuando Ocurre
Revisar e integrar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la DGTM, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación.	Cuando Ocurre
Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios de la DGTM	Cuando Ocurre
Supervisar y coordinar las actividades del coordinador de recursos materiales y recursos humanos a su cargo	Diario
Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la dirección a su cargo	Cuando Ocurre



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	10 de 55

Ser responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes a su cargo	Quando Ocurre
Representar a la dirección general ante las autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función.	Quando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	11 de 55

Nombre del Puesto	Director Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Nivel Profesional	Licenciatura o equivalente
Semestres	Otros Dominio del 50% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	3 años en cargo publico y/o privado
--	-------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Enfocado a resultados
Analítico	Empatia con la gente
Liderazgo	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	12 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Médico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director Administrativo

4. LE REPORTAN: Médicos

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener cubierto en las dos Delegaciones de Transito el servicio medico las 24 horas al día.	Constante
Mantener y controlar insumos materiales (desde papelería hasta medicamentos) en consultorios médicos.	Constante
Mantener y generar la infraestructura para mejorar el funcionamiento del servicio médico.	Constante
Programar el rol para asistencia al Operativo Radar.	Semanal
Confirmar la asistencia y coordinar el Operativo Radar.	Semanal
Representar legal y laboralmente el servicio médico oficial en todos los ámbitos y niveles gubernamentales.	Cuando Ocurre
Organizar la capacitación (certificación) del personal médico de esta área.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	13 de 55

Nombre del Puesto	Coordinador Médico
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medico cirujano		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres		Otros	Certificación en procesos de vialidad

Experiencia mínima en el puesto	2 años en cargo publico y/o privado
--	-------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatía con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	14 de 55

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Recursos Humanos
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Encargado de nóminas, Encargado de seguimiento de carrera, Encargado de capacitación, Encargado de mantenimiento e Intendencia.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar el personal desde su contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, llevando para ello un expediente	Diario
Cuidar el cumplimiento de las leyes, normas y los mandamientos específicos que de una u otra manera emanen en el desempeño de su actividad	Diario
Vigilar y controlar la nomina, dando de altas, baja, asignaciones y control de personal, así como los nombramientos enviados por el municipio a los gobiernos federales y/o estatales	Cuando Ocurre
Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal de la DGTM	Cuando Ocurre
Supervisar la actividad y desempeño de cada una de las áreas a su cargo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	15 de 55

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Nivel Profesional	Licenciatura o equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	2 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Elaboración de nomina	Organizado
Manejo de relaciones laborales	Empatia con la gente
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Enfocado a resultados	Proactivo
Trabajo en equipo	Honesto
Ético	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	16 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Recursos Materiales

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director Administrativo

4. LE REPORTAN: Encargado de Compras, Encargado de control de unidades, Encargado de Activos, Administrativo varios, Administrativo agentes, Encargado de permisos y Encargado de sistemas.

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los recursos asignados a la dirección programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la dirección	Diario
Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la administración de recursos materiales establezca el gobierno	Diario
Vigilar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas de la dirección	Diario
Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la dirección	Cuando Ocurre
Coordinar la actualización de los manuales administrativos, sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios de la dirección	Semanal
Dar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su área de acción en la dirección administrativa	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	17 de 55

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura o equivalente		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Otros</td> <td>Dominar el Ingles en un 30%.</td> </tr> </table>	Otros	Dominar el Ingles en un 30%.
Otros	Dominar el Ingles en un 30%.		

Experiencia mínima en el puesto	2 años en cargo publico y/o privado
--	-------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Elaboración de presupuestos	Organizado
Manejo de estados financieros	Empatía con la gente
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Enfocado a resultados	Proactivo
Trabajo en equipo	Honesto
Ético	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	18 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10

3. REPORTA A: Coordinador Médico

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar exámenes médicos a nuevos ingresos a la DGTM.	Cuando Ocurre
Realizar exámenes médicos de ebriedad y/o detenidos.	Diario
Dar atención médica a personal, detenidos y comunidad.	Diario
Asistir a los Operativos Radar a realizar exámenes clínicos a conductores.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	19 de 55

Nombre del Puesto	Médico
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Médico cirujano		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres		Otros	Certificación en procesos de vialidad

Experiencia mínima en el puesto	1 Año en algún cargo publico
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	20 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Nóminas

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la dependencia.	Diario
Realizar los pagos de sueldos, salarios y /o comisiones.	Diario
Controlar la asistencia de personal.	Diario
Capturar la prenómina del personal en general de la Dependencia.	Decenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	21 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Nóminas
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Preparatoria o Equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico y/o Privado
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Manejo de relaciones laborales Buena comunicación oral y escrita Enfocado a resultados Trabajo en equipo Ético	Organizado Empatía con la gente Responsable Proactivo Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	22 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Seguimiento de Carrera

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar y actualizar los expedientes de agentes de tránsito	Diario
Organizar los expedientes y elaborar informes de necesidades de capacitación	Diario
Llevar un control sobre amonestaciones y otro sobre reconocimiento y desempeño escolar	Diario
Elaborar informes sobre infracciones mal llenadas y sugerir la capacitación necesaria	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	23 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Seguimiento de carrera
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y Equivalente
Nivel Profesional	Preparatoria y Equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Manejo de relaciones laborales	Organizado
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	24 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Capacitación

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el programa y logística del programa de capacitación para agentes con el apoyo del área de seguimiento de carrera	Diario
Dar seguimiento a las necesidades de capacitación de la DGTM	Diario
Coordinar con la academia la programación del curso de cadetes y de profesionalización de agentes	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	25 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Capacitación
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y Equivalente
Nivel Profesional	Preparatoria y Equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Año en algún cargo público
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Manejo de relaciones laborales	Organizado
Buena comunicación oral y escrita	Empatía con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	26 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento físico a las instalaciones en general de las dos delegaciones de la DGTM.	Diario
Reparar fallas eléctricas menores u otras que sean necesarias para mantener en buen estado físico los edificios de la DGTM.	Cuando ocurre
Instalar aparatos o muebles de oficina.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	27 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Primaria Terminada			
Nivel Profesional	Primaria Terminada			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo publico
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento básico en mantenimiento en general.	Manejo de todo tipo de herramientas para reparaciones.

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	28 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendencia

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza de pisos y muebles de oficina en cada área o departamento de la DGTM.	Constante
Mantener limpio el exterior de las instalaciones de la delegación, tanto vidrios como jardines y patios.	Constante
Lavar las celdas para detenidos	Diario
Lavar y mantener limpios los baños de la DGTM.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	29 de 55

Nombre del Puesto	Intendencia
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria Terminada
Nivel Profesional	Primaria Terminada
Semestres	Otros N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
N/A	N/A

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Organizado	Honesto
Empatía con la gente	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	30 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Compras

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: Encargado de Facturas

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los recursos asignados a la dirección programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la dirección	Diario
Realizar las cotizaciones necesarias para la compra de bienes y/o suministros para el buen desarrollo de la DGTM	Diario
Mantener conexión constante con tesorería y recursos materiales de Oficialía Mayor	Diario
Elaborar las requisiciones de compra	Constante
Revisar las notas y facturas de compra	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	31 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Compras
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	32 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Facturas

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Encargado de Compras

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos múltiples.	Diario
Revisar las notas y facturas de compra.	Diario
Recibir las facturas de proveedores.	Semanal
Realizar la reposición de fondo fijo y gastos de la Dirección General.	Semanal
Entregar formatos en Dirección de Recursos Materiales.	Diario
Recibir los cheques y recibos de pago en la Presidencia Municipal.	Decenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	33 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Facturas
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente	
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente	
Semestres		Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo público
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	34 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de unidades

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: Operador de grúa y Mecánico

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar un control al día de la fuerza vehicular de la DGTM	Diario
Realizar mantenimiento preventivo a patrullas, motos y bicicletas	Diario
Supervisar a los mecánicos que realizan las reparaciones menores	Diario
Resguardar los vehículos para los agentes.	Constante
Supervisar la operación de las grúas asignadas a la DGTM	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	35 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Control de unidades
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente	
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente	
Semestres	Otros	30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	36 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Operador de grúa

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6

3. REPORTA A: Control de unidades

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Acudir al lugar que se requiera recoger alguna unidad de tránsito descompuesta o por otro motivo que le impida trasladarse.	Cuando Ocurre
Arrastrar la unidad hasta la delegación de Tránsito que corresponda.	Cuando ocurre
Llevar a desponchar la unidad en caso de ser necesario.	Cuando ocurre
Reportar a Control de Unidades los vehículos que se atienden por turno y sus causas.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	37 de 55

Nombre del Puesto	Operador de grúa
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria terminada, preferentemente
Nivel Profesional	Secundaria terminada, preferentemente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo publico
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Radio para comunicación Manejo de camión	Conocimientos básicos de mecánica

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita Trabajo en equipo Ético Organizado	Empatia con la gente Responsable Proactivo Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	38 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Control de unidades

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar unidades por fallas mecánicas.	Cuando ocurre
Cambiar valeros cuando sea necesario.	Cuando ocurre
Realizar afinaciones en las unidades.	Cuando ocurre
Hacer lubricaciones al motor de las unidades.	Mensual
Cambiar piezas dañadas.	Cuando ocurre
Reportar a Control de Unidades, en caso de necesitar reparaciones mayores para la unidad.	Cuando ocurre
Entregar reporte a Control de Unidades de las reparaciones hechas durante el día.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	39 de 55

Nombre del Puesto	Mecánico
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria terminada, preferentemente
Nivel Profesional	Secundaria terminada, preferentemente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	2 a 3 años en algún puesto similar
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de mecánica general y manejo de las herramientas que esto implica	

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	40 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Activos

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: Encargado de refacciones y Encargado de control de resguardos

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar al día el estado del mobiliario, equipo de cómputo, así como los cambios de ubicación	Diario
Controlar la entrada y salida de materiales consumibles	Diario
Controlar entrada y salida de formas no valoradas	Diario
Entregar, controlar y resguardar el equipo móvil del cuerpo de agentes de la DGTM	Constante
Realizar inventarios periódicos de las refacciones que se utilizan en el mantenimiento de unidades	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	41 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Activos
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	42 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Refacciones

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Encargado de Activos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer pedidos a refaccionarias de Taller Municipal y talleres externos.	Cuando ocurre
Distribuir refacciones a quien las requiera.	Cuando ocurre
Controlar el inventario de las refacciones.	Mensual
Mantener stock de accesorios (líquido para frenos, aceites y otros).	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	43 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Refacciones
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente		
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente		
Semestres		Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	44 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Resguardos

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Encargado de Activos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en las actividades generales de activos.	Constante
Llevar al día el estado del mobiliario, equipo de cómputo, así como los cambios de ubicación.	Diario
Controlar la entrada y salida de materiales consumibles.	Diario
Controlar la entrada y salida de formas no valoradas.	Diario
Entregar, controlar y resguardar el quipo móvil del cuerpo de agentes de la DGTM.	Constante
Realizar inventarios periódicos de las refacciones que se utilizan en el mantenimiento de unidades.	Mensual
Controlar la entrada y salida de refacciones.	Diario
Realizar inventarios de equipo que se tiene a cargo.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	45 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Control de Resguardos
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente, preferentemente		
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente, preferentemente		
Semestres		Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	
Empatia con la gente	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	46 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo varios

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en actividades administrativas principalmente a la dirección, además de ser un apoyo para todas las demás áreas	Diario
Elaborar, recibir y enviar los oficios y recibos	Diario
Elaborar los gafetes para empleados de la Dependencia	Diario
Organizar el archivo	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	47 de 55

Nombre del Puesto	Administrativo Varios
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente, preferentemente		
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente, preferentemente		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Otros</td> <td>30% de ingles</td> </tr> </table>	Otros	30% de ingles
Otros	30% de ingles		

Experiencia mínima en el puesto	1 Año en algún cargo publico
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	48 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo Agentes

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar blocks de infracciones a los agentes de tránsito.	Constante
Registrar en el sistema los folios de los blocks entregados a cada agente.	Constante
Llevar un control de blocks entregados, perdidos, dañados, etc.	Diario
Elaborar reportes relacionados con su actividad diaria	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	49 de 55

Nombre del Puesto	Administrativo Agentes
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente	
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente	
Semestres		Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo público
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	50 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Permisos

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Otorgar al ciudadano que lo necesite, los permisos de circulación respectivos, apegándose a los lineamientos reglamentos.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	51 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Permisos
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente	
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente	
Semestres		Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	52 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Sistemas

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: Radiotécnico

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar soporte en tecnologías de comunicación e información a toda la DGTM	Diario
Establecer los sistemas y programas computacionales y técnicos necesarios	Diario
Reparar las máquinas y equipo de cómputo y/o comunicaciones	Diario
Supervisar la instalación y reparación de equipo de comunicación de las unidades de la corporación	Constante
Auxiliar a agentes en punto para cambio de unidad de manera ágil.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	53 de 55

Nombre del Puesto	Encargado de Sistemas
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente	
Nivel Profesional	Preparatoria o equivalente	
Semestres	Otros	30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo del sector público y/o privado.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC, Impresora, Fax, Teléfono, Radio	Paquetes computacionales (Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook)

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	54 de 55

1. NOMBRE DEL PUESTO: Radiotécnico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Encargado de Sistemas

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la DGTM, así como las unidades que le reportan.
- **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, Iniciativa privada, Proveedores y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento preventivo del equipo electrónico de motos y patrullas de la DGTM.	Semanal
Dar mantenimiento correctivo del equipo electrónico de motos y patrullas de la DGTM.	Cuando ocurre
Verificar torretas, radios y sirenas de las patrullas.	Diario
Reparar luces intermitentes, direccionales, sirenas y radios de las motos.	Diario
Reparar cortos que se presenten en el equipo electrónico de motos y patrullas.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	55 de 55

Nombre del Puesto	Radiotécnico
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria terminada, preferentemente
Nivel Profesional	Secundaria terminada, preferentemente
Semestres	Otros 30% de ingles

Experiencia mínima en el puesto	1 Años en algún cargo publico
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Voltímetro y otras herramientas necesarias para reparaciones eléctricas.	

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Empatia con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	

