

DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	1 de 23

8. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	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-04	2 de 23

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL quedará comprendida de las siguientes jefaturas:
 - Jefatura de Relaciones Públicas
 - Jefatura de Comunicación Social

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS 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, reúna 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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	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-04	3 de 23

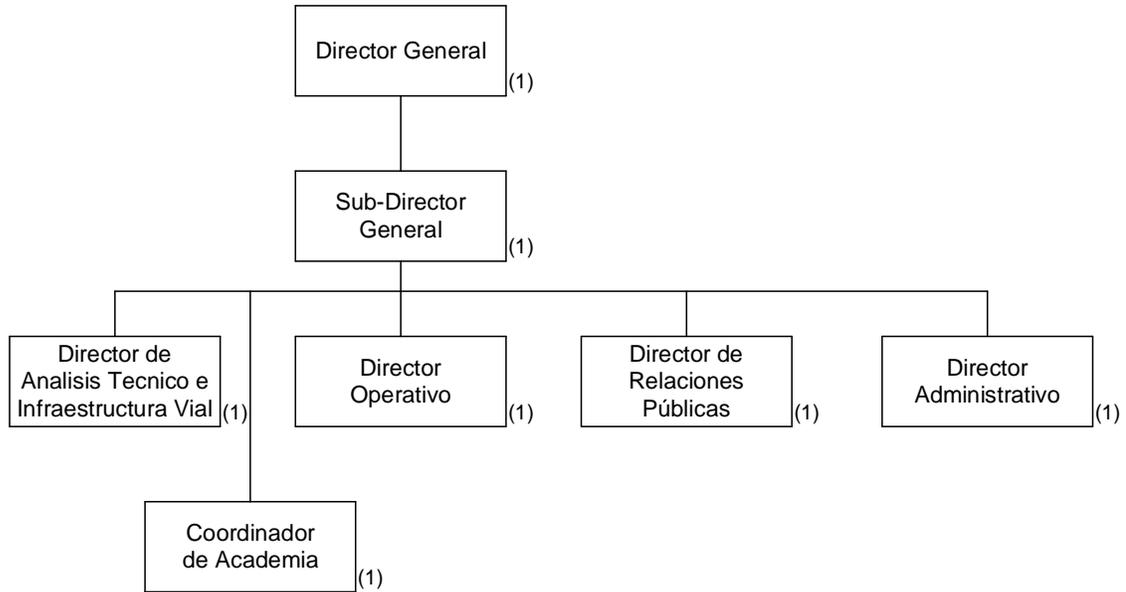
descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



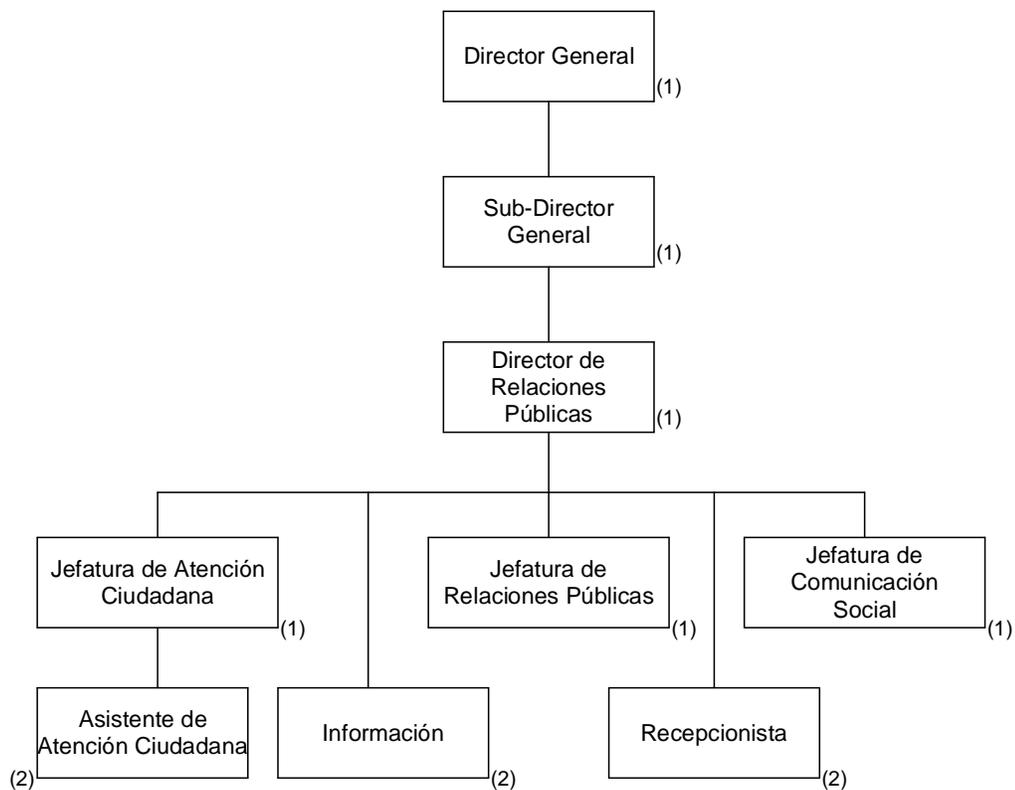
DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DGTM			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	4 de 23

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04
		No. de Página	5 de 23

La Dirección de Relaciones Públicas de la Dirección General de Tránsito Municipal contando con 10 elementos en su área se encuentra en el 3er. nivel jerárquico de la estructura organizacional, reporta directamente al Subdirector General y de ella dependen dos jefaturas: relaciones públicas, comunicación social y atención ciudadana.



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	6 de 23

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- Informar a la sociedad oportuna y objetivamente sobre las diversas actividades que lleve a cabo la DGTM, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Municipio de Cd. Juárez.
- Planear y ejecutar campañas de difusión en los distintos medios de comunicación social.
- Dirigir y coordinar actividades en eventos de relaciones públicas de la DGTM, así como la cooperación con otras dependencias de gobierno.
- Recibir las demandas que plantea la sociedad y canalizarlas hacia las diferentes áreas que comprende la DGTM.
- Responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes a las actividades a su cargo
- Colaborar con el Director General de Tránsito Municipal en el cumplimiento de los objetivos planteados por la dependencia.
- Representar a la Dirección General ante las autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función en que esta intervenga
- Apoyar en la dirección en las distintas actividades concernientes a su actividad
- Apoyar a la dirección en la dirección y coordinación de actividades en eventos de relaciones públicas de la DGTM, así como la cooperación con otras dependencias de gobierno.
- Responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes a las actividades a su cargo
- Mantener el fortalecimiento de las relaciones de la DGTM con los medios masivos de comunicación para que a través de ellos la opinión pública esté informada de las acciones emprendidas por la dirección.
- Analizar la imagen de la DGTM ante la opinión pública por medio de la información generada en los medios masivos de comunicación y establecer los puntos neurálgicos que pudieran afectar la imagen de la dirección de una manera negativa.



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	7 de 23

- Promover la imagen de la DGTM mediante la elaboración de boletines de prensa donde se difundan las acciones, servicios que presta, avances y programas que en materia de vialidad y transporte se den en beneficio de la comunidad en general.
- Brindar adecuada atención a los representantes de los medios de comunicación y estar en contacto permanente con ellos para que difundan las acciones de la dirección.
- Canalizar las quejas, sugerencias o demandas de la ciudadanía que se realizan a través de los medios de comunicación.
- Organizar conferencias de prensa para difundir las acciones que permitan mantener informada a la sociedad en materia de vialidad.
- Realizar e informar sobre las comisiones y actividades que le encomiende el C. Director General de Tránsito Municipal y representarlo en actos o eventos que el mismo determine.
- Estudiar y analizar con las áreas involucradas las recomendaciones emitidas por la participación ciudadana y atender cabalmente las que se consideren procedentes
- Recopilar, unificar y otorgar información veraz y oportuna al ciudadano solicitante acerca de los servicios que presta la DGTM.
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	8 de 23

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

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

3er. Nivel jerárquico:

- Director de Relaciones Públicas (1)

5to. nivel jerárquico

- Jefatura de Relaciones Públicas (1)
- Jefatura de Comunicación Social (1)
- Jefatura de Atención Ciudadana (1)

6to. nivel jerárquico

- Asistente de Atención Ciudadana (2)
- Información (2)
- Recepcionista (2)



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	9 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Relaciones Públicas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Subdirector General de Tránsito
4. **LE REPORTAN:** Jefatura de Relaciones Públicas, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Atención Ciudadana, Información y Recepcionista.
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Informar a la sociedad oportuna y objetivamente sobre las diversas actividades que lleve a cabo la DGTM.	Cuando Ocurre
Sistematizar y difundir la información acerca de los propósitos, principios, filosofía, política y logros de la DGTM.	Diario
Planear y ejecutar la difusión en los distintos medios de comunicación social.	Cuando Ocurre
Dirigir y coordinar actividades en eventos de relaciones publicas de la DGTM.	Cuando Ocurre
Supervisar y coordinar las actividades del área de atención ciudadana, comunicación social y relaciones públicas.	Diario
Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la dirección a su cargo	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	10 de 23

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.



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	11 de 23

Nombre del Puesto	Director de Relaciones Públicas
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Nivel Profesional	Licenciatura en Relaciones Publicas
Semestres	Otros 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	Empatía con la gente
Liderazgo	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	12 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Relaciones Públicas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director de Relaciones Publicas
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la dirección y coordinación de actividades en eventos de relaciones públicas de la DGTM.	Quando Ocurre
Apoyar a la dirección en las distintas actividades concernientes a las relaciones públicas de la DGTM.	Diario
Ser responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la academia de tránsito municipal, concernientes a las actividades relacionadas a su cargo.	Quando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	13 de 23

Nombre del Puesto	Jefatura de Relaciones Publicas
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura en Relaciones Publicas		
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	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
Liderazgo	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	14 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Comunicación Social
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director de Relaciones Públicas
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Sistematizar y difundir la información acerca de la DGTM.	Cuando Ocurre
Planear y ejecutar campañas de difusión en los distintos medios de comunicación social.	Cuando Ocurre
Fortalecer relación con los medios de comunicación.	Constante
Analizar la imagen de la DGTM ante la opinión pública por medio de la información generada por los medios masivos de comunicación.	Constante
Promover la imagen de la DGTM mediante la elaboración de boletines de prensa.	Constante
Brindar adecuada atención a los representantes de los medios de comunicación.	Constante

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	15 de 23

Nombre del Puesto	Jefatura de Comunicación Social
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura en Comunicación Social		
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	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
Liderazgo	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	16 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Atención Ciudadana
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director de Relaciones Públicas
4. **LE REPORTAN:** Asistentes de Atención Ciudadana
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar las actividades de los asistentes de atención ciudadana.	Constante
Recibir y atender las demandas, quejas o sugerencias de la ciudadanía y en caso de no lograr resolverlas en esa área, canalizarlas hacia las instancias correspondientes	Cuando Ocurre
Elaborar reportes de demandas, quejas o sugerencias	Diario
Estudiar y canalizar con las áreas involucradas las recomendaciones emitidas por los ciudadanos	Cuando Ocurre
Promover y desarrollar nuevas formas y mecanismos para una mejor atención ciudadana	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	17 de 23

Nombre del Puesto	Jefatura de Atención Ciudadana
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho, Relaciones Publicas o carrera afín		
Semestres	N/A	Otros	30% de ingles

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
Analítico	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Organizado	Honesto
Enfocado a resultados	Ético



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	18 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Atención Ciudadana
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Jefatura de Atención Ciudadana
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y atender las demandas, quejas o sugerencias de la ciudadanía y en caso de no lograr resolverlas en esa área, canalizarlas hacia las instancias correspondientes	Cuando Ocurre
Elaborar reportes de demandas, quejas o sugerencias	Diario
Estudiar y canalizar con las áreas involucradas las recomendaciones emitidas por los ciudadanos	Cuando Ocurre
Promover y desarrollar nuevas formas y mecanismos para una mejor atención ciudadana	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	19 de 23

Nombre del Puesto	Asistente de Atención Ciudadana
--------------------------	---------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año 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
Analítico	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Organizado	Honesto
Ético	



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	20 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Información
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Director de Relaciones Públicas
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público en general que se presenta a la DGTM	Constante
Conducir a las personas hacia las diferentes áreas de la DGTM para dar atención a la solicitud de las mismas	Constante
Revisar la documentación de quien solicite un permiso temporal de circulación para su vehículo	Cuando ocurre
Hacer el llenado del formato sobre robo o extravío de licencias, placas o vehículos, a quien así lo requiera	Cuando ocurre

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	21 de 23

Nombre del Puesto	Información
--------------------------	-------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 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
Analítico	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Organizado	Honesto



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	22 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director de Relaciones Públicas
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 y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir correspondencia oficial	Cuando ocurre
Atender llamadas telefónicas del conmutador y transferirlas a las extensiones correspondientes	Constante

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



DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-04	23 de 23

Nombre del Puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año 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
Analítico	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Organizado	Honesto

