

<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	1 de 24

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	2 de 24

De la estructura organizacional

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

- Coordinación Operativa de la Delegación Poniente.
- Coordinación Operativa de la Delegación Oriente.

La Coordinación Operativa de la Delegación Poniente estará integrada por:

- Comandantes de turno.
- Jefatura de peritos.
- Jefatura de educación vial.

La Coordinación Operativa de la Delegación Oriente estará integrada por:

- Comandantes de turno.
- Jefatura de peritos.
- Todas las áreas de apoyo administrativo como: estadística, atención ciudadana, control de unidades, permisos, refacciones, etc.

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN OPERATIVA 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.



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	3 de 24

- Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

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

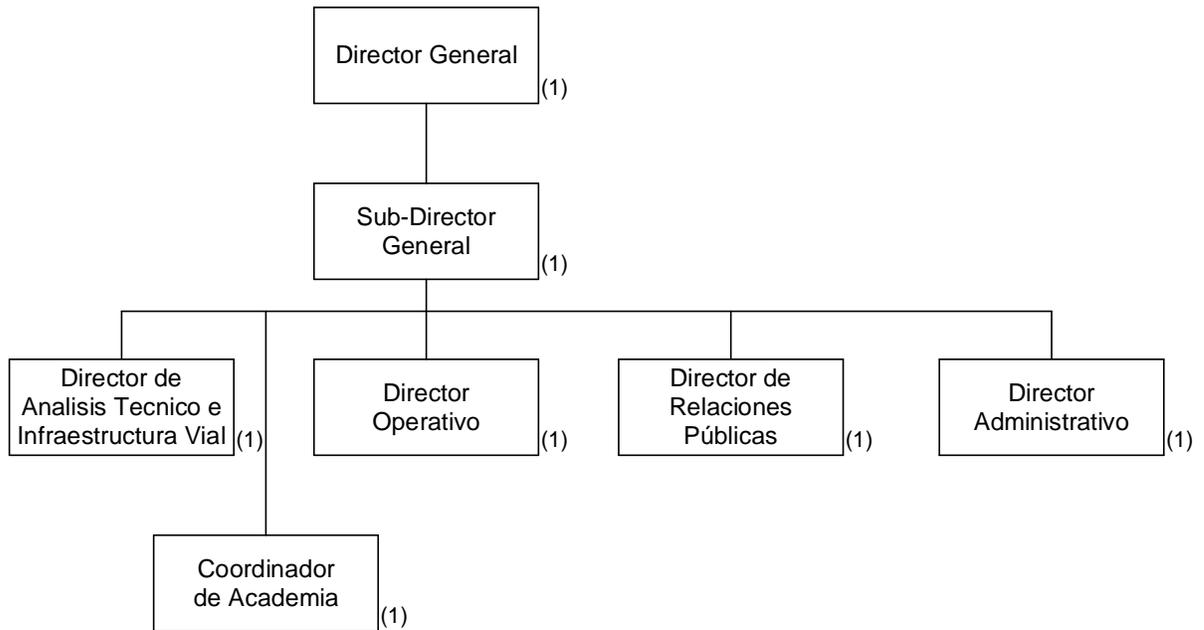
De la jerarquía de los puestos

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



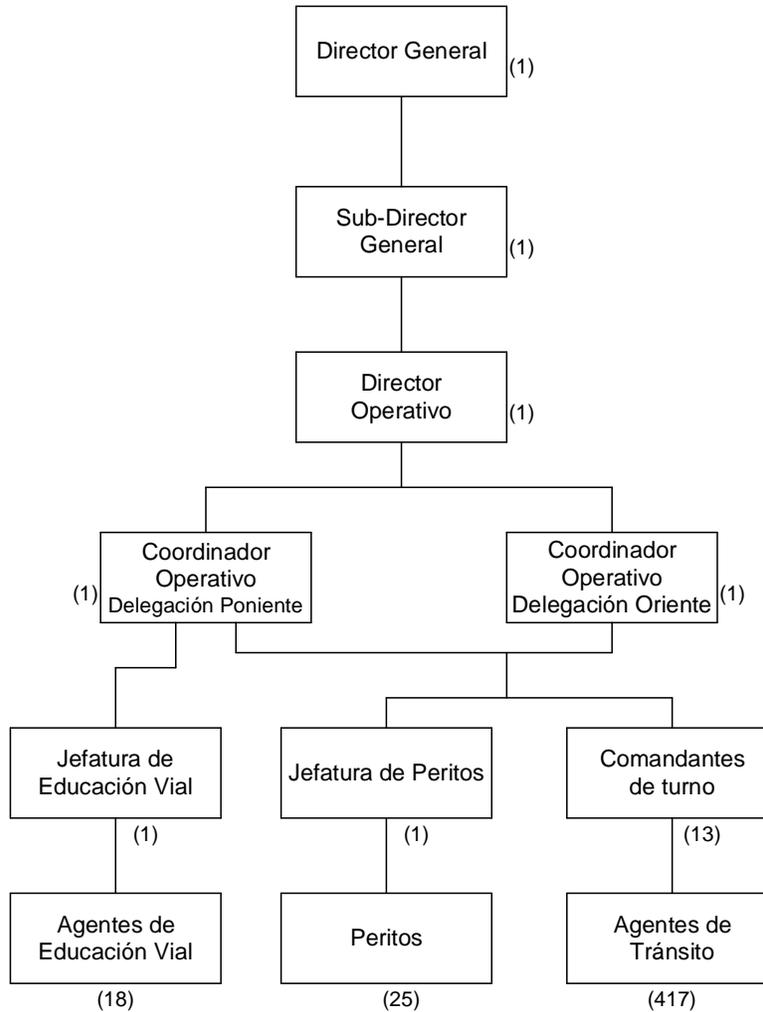
<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DGTM</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	4 de 24

## ORGANIGRAMA GENERAL



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION OPERATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	5 de 24

La Dirección Operativa de la Dirección General de Tránsito Municipal contando con 477 elementos en su área se encuentra en el 3er. nivel jerárquico de la estructura organizacional, reporta directamente al Subdirector General y de ella depende una coordinación operativa por cada una de las delegaciones.



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	6 de 24

## **FUNCIONES DE LA DIRECCION OPERATIVA**

- Vigilar, prevenir e impedir que con motivo del tránsito de vehículos o personas, se cometan infracciones.
- Coordinar el tránsito de vehículos y personas.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo de las distintas delegaciones de su competencia.
- Involucrarse con su personal con cargo en los distintos operativos de seguridad vial.
- 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.
- Responsabilizarse directamente de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes 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 encomiende
- Planear, organizar y propiciar las condiciones necesarias para realizar los distintos operativos de seguridad vial.
- Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a esta dirección y cada una de las delegaciones de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos por el municipio de Cd. Juárez.
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	7 de 24

## **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

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

*3er. Nivel jerárquico:*

- Director Operativo (1)

*4to. nivel jerárquico:*

- Coordinador Operativo (2)

La Coordinación Operativa de la delegación poniente estará integrada por:

- Comandantes de turno para patrullas, metros y ciclistas.
- Jefatura de peritos.
- Jefatura de educación vial.

La Coordinación Operativa de la delegación oriente estarán integradas por:

- Comandantes de turno para patrullas y metros.
- Jefatura de peritos.



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	8 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director Operativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Subdirector General de la DGTM
4. **LE REPORTAN:** Coordinador operativo de cada delegación 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 y con la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar, prevenir e impedir que con motivo del tránsito de vehículos o personas se cometan infracciones.	Constante
Estar involucrado con su personal en los distintos operativos de seguridad vial.	Cuando ocurre
Planear, organizar y ejecutar los proyectos de educación vial, operativos de seguridad vial y aquellos necesarios para salvaguardar al guiador y peatón.	Cuando ocurre
Coordinar el transito de vehículos y peatones.	Diario
Supervisar y coordinar las actividades del los coordinadores operativos de cada una de las delegaciones a su cargo.	Diario
Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la dirección a su cargo.	Cuando ocurre
Ser responsable de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Academia de Tránsito Municipal, concernientes a su cargo.	Cuando ocurre
Representar a la dirección general ante las autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función.	Cuando ocurre

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	9 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Operativo
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Conocimiento de tránsito
--	--------------------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Buena comunicación oral y escrita	Activo en situaciones de riesgo
Analítico	Enfocado a resultados
Liderazgo	Empatía con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	10 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Operativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Director Operativo
4. **LE REPORTAN:** Comandantes de turno de patrullas, metros y ciclistas; Jefatura de peritos y Educación vial
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 y con la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar operativa y administrativamente al personal con cargo (comandantes de turno y a las jefaturas de peritos y educación vial).	Diario
Planear, organizar y propiciar las condiciones necesarias para realizar los distintos operativos de seguridad vial.	Cuando ocurre
Planear, organizar y propiciar la vinculación con escuelas, dependencias y a la ciudadanía en general para fomentar la educación vial.	Cuando ocurre
Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la dirección operativa y a cada una de las delegaciones de su competencia	Cuando ocurre
Dar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su área de acción al director operativo.	Mensual

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	11 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Tránsito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años en algún cargo público
--	-------------------------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Elaboración de presupuestos	Organizado
Manejo administrativo de áreas	Activo en situaciones de riesgo
Buena comunicación oral y escrita	Empatía con la gente
Enfocado a resultados	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	12 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Comandante de turno
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 13
3. **REPORTA A:** Coordinador Operativo
4. **LE REPORTAN:** Agentes
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 y con la ciudadanía en general.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la vigilancia y prevención de accidentes de tránsito y vialidad, e impedir que se cometan infracciones.	Constante
Coordinar el tránsito de vehículos y peatones	Constante
Coordinar la vigilancia de la seguridad de los estudiantes a la entrada y salida de las instituciones educativas.	Cuando ocurre
Planear, organizar e implementar los distintos operativos de seguridad vial necesarios para la prevención de accidentes de tránsito y vialidad.	Cuando ocurre
Designar a los coordinadores de los distintos operativos de seguridad vial que disponga la dirección.	Cuando ocurre
Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos	Cuando ocurre
Dar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su área de acción al coordinador operativo.	Mensual

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	13 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante de turno
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años en algún cargo público
--	-------------------------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Con disciplina militar	Activo en situaciones de riesgo
Manejo administrativo de su área	Enfocado a resultados
Buena comunicación oral y escrita	Empatía con la gente
Trabajo en equipo	Responsable
Ético	Proactivo
Organizado	Honesto



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	14 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Peritos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador Operativo
4. **LE REPORTAN:** Peritos
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 y con la ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender todos los asuntos relacionados con los accidentes viales.	Constante
Atender los accidentes viales y deslindar responsabilidades profesionalmente y en caso necesario, acudir al lugar del accidente para recoger la información.	Cuando ocurre
Dar soporte a averiguaciones previas en información referente a accidentes viales	Cuando ocurre
Poner a disposición del ministerio publico los vehículos y conductores involucrados en hechos de transito.	Cuando ocurre
Trasladar a los conductores detenidos a averiguaciones previas.	Cuando ocurre
Atender en información al público con respecto al seguimiento del trámite de liberación del vehículo.	Cuando ocurre
Dar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su área de acción al coordinador operativo.	Mensual

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	15 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Peritos
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años en algún cargo público
--	-------------------------------

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Objetivo Con disciplina militar Manejo administrativo de su área Buena comunicación oral y escrita Trabajo en equipo Ético Organizado	Activo en situaciones de riesgo Empatía con la gente Responsable Proactivo Honesto



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	16 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Educación Vial
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador Operativo
4. **LE REPORTAN:** Agentes de educación vial
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 y con la ciudadanía en general.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar con escuelas, instancias públicas y privadas, y empresas como promover la cultura de educación vial entre los ciudadanos.	Constante
Atender a escuelas, instituciones y empresas en cursos o presentaciones de educación y seguridad vial.	Cuando ocurre
Coordinar e impartir los cursos para el trámite de licencias de conducir.	Diario
Coordinar e impartir los cursos de concientización a conductores ebrios.	Semanal
Informar a la ciudadanía con material didáctico sobre la seguridad vial.	Constante
Coordinar e impartir los cursos para la formación de operadores del servicio publico de transporte.	Mensual
Dar informes de las actividades que les corresponden a su área de acción al coordinador operativo	Mensual

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	17 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Educación Vial
--------------------------	----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años en algún cargo público
--	-------------------------------

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Objetivo	Organizado
Con disciplina militar	Activo en situaciones de riesgo
Manejo administrativo de su área	Empatía con la gente
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Enfocado a resultados	Proactivo
Trabajo en equipo	Honesto
Ético	



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	18 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Agente de tránsito
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 417
3. **REPORTA A:** Comandante de turno
4. **LE REPORTAN:** N/A
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las direcciones y coordinaciones que integran la **DGTM**
  - **EXTERNAMENTE:** Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cd. Juárez, Prensa, Corporaciones estatales y federales, iniciativa privada y con la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar y prevenir accidentes de tránsito y vialidad, e impedir que se cometan infracciones o en caso contrario, elaborar infracciones.	Constante
Dirigir el tránsito de vehículos y peatones.	Constante
Coordinar la vigilancia de la seguridad de los estudiantes a la entrada y salida de las instituciones educativas.	Cuando ocurre
Dirigir el tráfico en cruceos y en horas de congestión vial.	Cuando ocurre
Participar en los distintos operativos de seguridad vial que disponga la dirección.	Cuando ocurre
Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos.	Cuando ocurre
Hacer reportes diarios de actividades e infracciones elaboradas.	Diario

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	19 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente de tránsito
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Con disciplina militar	Activo en situaciones de riesgo
Manejo administrativo de su área	Empatia con la gente
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto
Organizado	



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	20 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Peritos
3. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 25
4. **REPORTA A:** Jefatura de Peritos
5. **LE REPORTAN:** Agentes de tránsito (que atienden algún accidente)
6. **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 y con la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar expediente de acuerdo al parte y croquis primario presentado por el personal operativo ante la oficina.	Cuando ocurre
Elaborar consignación ante el departamento de averiguaciones previas, en caso de presentar un accidente de transito en el cual halla lesionados y/o estado de ebriedad.	Cuando ocurre
Elaborar por escrito y previa firma la no detención del responsable, en caso de presentar un accidente con daños materiales, y hubiese un acuerdo entre las partes.	Cuando ocurre
Atender a las personas que se presentan a reportar accidentes con fuga.	Cuando ocurre
Elaborar la papeleta de terminado para devolución del vehículo, en caso de que la persona lo solicite y sea verificado en el expediente.	Cuando ocurre
Dar informe ante la jefatura de peritos en los accidentes ocurridos durante el turno	Diario



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	21 de 24

Dar informe de los accidentes que se tuvo conocimiento durante las 24 horas, especificando total de lesionados, muertos, ebrios, vehículos detenidos y expedientes consignados a la autoridad competente	Diario
Comparecer a las citas que solicitan los juzgados de lo penal y otras constancias que lo requieran	Cuando ocurre
Hacer acto de presencia si así lo requiere algún accidente en situaciones de extrema duda.	Cuando ocurre
Enviar citatorios de las personas involucradas en accidentes automovilísticos, si así se requiere.	Cuando ocurre
Consignar en el término que marca la Ley en tiempo y forma los casos que así lo requieren.	Cuando ocurre
Dar salidas de vehículos como presuntos responsables si el departamento Jurídico de Tránsito y bajo oficio así lo ordena	Cuando ocurre

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	22 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Peritos
--------------------------	---------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años como agente de tránsito
--	--------------------------------

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Objetivo	Activo en situaciones de riesgo
Con disciplina militar	Empatía con la gente
Manejo administrativo de su área	Responsable
Buena comunicación oral y escrita	Proactivo
Trabajo en equipo	Honesto
Ético	
Organizado	



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	23 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Agente de Educación Vial
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 18
3. **REPORTA A:** Jefatura de Educación Vial
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 y con la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Impartir cursos para el tramite de licencias de conducir	Diario
Impartir cursos de concientización a conductores ebrios	Semanal
Hacer llegar a la ciudadanía material didáctico para informar sobre la educación y seguridad vial	Constante
Realizar representaciones o cursos de educación y seguridad vial a escuelas, instituciones y empresas	Cuando ocurre
Capacitar a padres de familia y alumnos de escuelas preprimarias, primarias y secundarias, sobre la información de brigadas viales	Cuando ocurre
Proteger y vigilar a las escuelas que se encuentran dentro del programa de brigada vial	Diario
Dar cursos de retroalimentación a los agentes que conforman la DGTM	Cuando ocurre
Impartir cursos para la formación de operadores del servicio público de transporte	Mensual

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



<b>DIRECCION OPERATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	24 de 24

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente de Educación Vial
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente, preferentemente
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Cursar la Academia de Transito Municipal

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Objetivo	Organizado
Con disciplina militar	Activo en situaciones de riesgo
Manejo administrativo de su área	Empatía con la gente
Buena comunicación oral y escrita	Responsable
Trabajo en equipo	Proactivo
Ético	Honesto

