

DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	1 de 18

8. SECCION DE ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	2 de 18

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:

- Dirección Operativa
- Dirección Administrativa
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Análisis Técnico de Infraestructura Vial

Como área staff que apoya directamente a la dirección general

- Coordinación de Asesoría Jurídica
- Secretaria

Y el área que depende directamente de la dirección general

- Coordinación de Academia

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto 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, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el 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.



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	3 de 18

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.

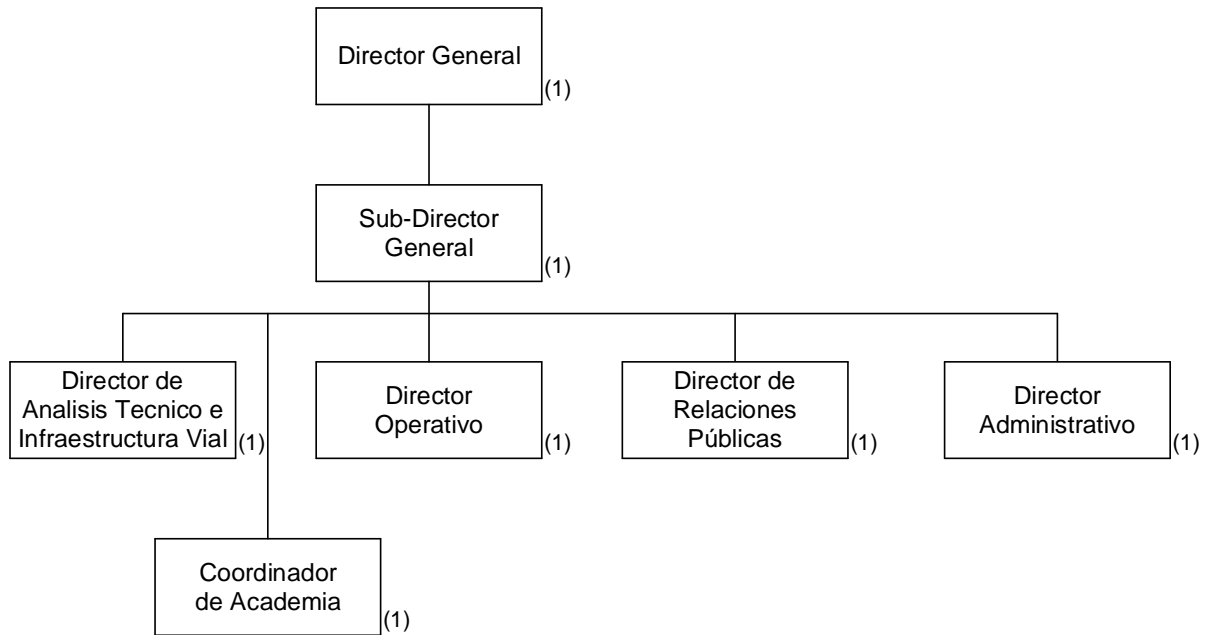
De la jerarquía de los puestos

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.



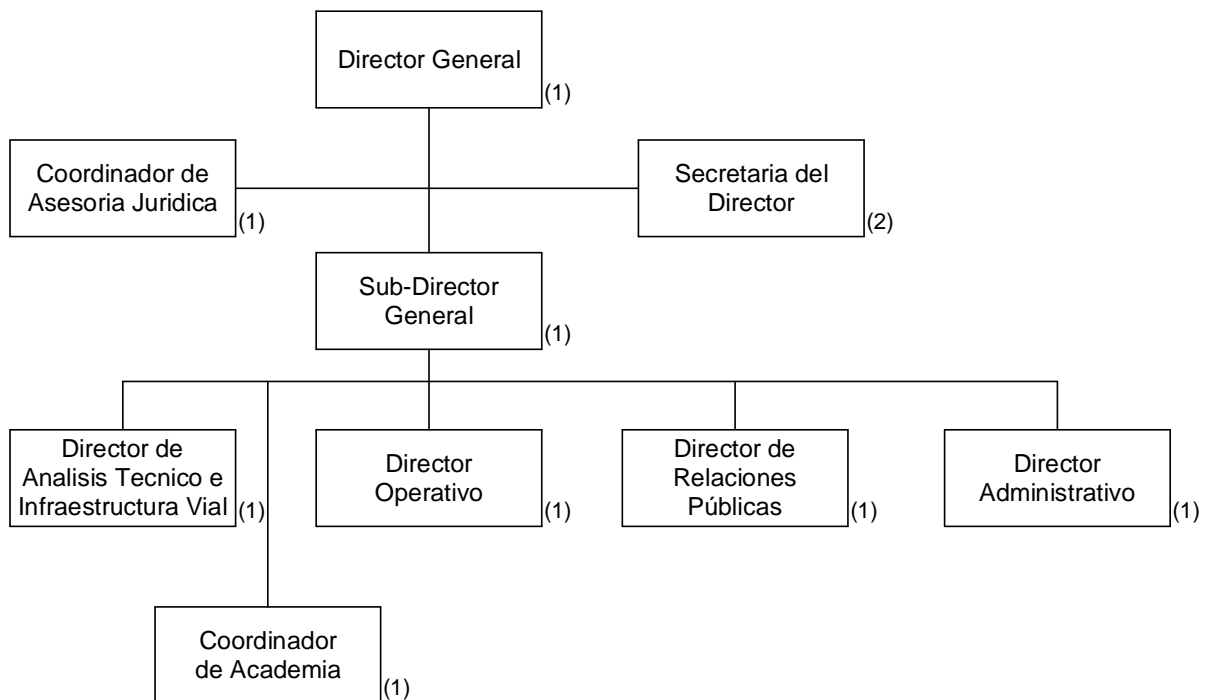
DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DGTM			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	4 de 18

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	5 de 18

En la Dirección General de Tránsito Municipal contando con 10 elementos en su área se encuentra en el 1er. nivel jerárquico de la estructura organizacional el Director General quien le reporta directamente al Presidente Municipal de Juárez, Chihuahua, dependiendo de él en forma directa el Subdirector General (en el 2do. Nivel jerárquico), todos los directores de área (en el 3er. Nivel jerárquico), el Coordinador de la Academia (en el 4to. Nivel jerárquico) y como área staff la Coordinación de Asesoría Jurídica y la Secretaria.



DIRECCION GENERAL	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-01	6 de 18

FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

- Proponer mecanismos y programas encaminados a prevenir accidentes y salvaguardar la vida de guiadores y peatones
- Vigilar, prevenir e impedir que con motivo de tránsito de vehículos o personas, se cometan delitos
- Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos o personas en la jurisdicción del Municipio de Juárez
- Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos
- Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
- Coordinar eficaz y eficientemente el desempeño de cada una de las direcciones a su cargo
- Administrar eficaz y transparentemente los recursos humanos, materiales y económicos que se destinen para el cumplimiento de las funciones de la DGTM
- Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección así como planear en los términos de los Ordenamientos legales aplicables las actividades a su cargo, para tal efecto procederá de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y el H. Cabildo.
- Dictar la política operativa y funcional, así como los lineamientos y programas que deben seguir los empleados administrativos y operativos que integran la DGTM
- Disponer y vigilar que se proporcione a los elementos bajo su mando, la instrucción cívica y académica, así como el adiestramiento técnico y el disciplinario que se requieran



DIRECCION GENERAL	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-01	7 de 18

- Adscribir los órganos administrativos que para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia requiera la DGTM previo acuerdo y autorización del H. Cabildo de Cd. Juárez
- Expedir los Manuales de Organización de la DGTM, así como los manuales de Procedimientos y Servicios al Público necesarios para su mejor funcionamiento
- Ejercer la representación de la DGTM en todo tipo de actos oficiales y administrativos
- Representar a la DGTM en todos los juicios en que sea parte
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de leyes y los reglamentos, acuerdos, decretos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Dirección
- Proponer al Presidente Municipal a los funcionarios que ocuparán los niveles inmediatos inferiores a los suyos
- Informar periódicamente al Presidente Municipal, acerca de los resultados alcanzados por la DGTM a su cargo
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.



DIRECCION GENERAL	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-01	8 de 18

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

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

1er. Nivel jerárquico:

- Director General de Tránsito Municipal (1)

Área staff de apoyo a la dirección general

- Coordinador de Asesoría Jurídica (1)
- Secretaria del Director (2)

2do. Nivel jerárquico:

- Subdirector General de Tránsito Municipal (1)

3er. Nivel jerárquico:

- Director Operativo (1)
- Director Administrativo (1)
- Director de Relaciones Públicas (1)
- Director de Análisis Técnico de Infraestructura Vial (1)

4to. nivel jerárquico

- Coordinador de Academia (1)



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	9 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Transito Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Subdirector General, Directores de área y Coordinadores de la DGTM.
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, Corporaciones estatales y federales, con la ciudadanía en general y medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proponer mecanismos y programas encaminados a prevenir accidentes y salvaguardar la vida de guadores y peatones	Constante
Vigilar, prevenir e impedir que con motivo del transito de vehículos o personas, se cometan delitos	Constante
Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos	Constante
Coordinar eficaz y eficientemente el desempeño de cada una de las dependencias a su cargo	Constante
Administrar eficaz y transparentemente los recursos humanos, materiales y económicos que se destinen para el cumplimiento de las funciones de la DGTM	Diario
Dictar la política operativa y funcional, así como los programas y lineamientos que deben seguir los empleados administrativos y operativos que integran la DGTM	Diario



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	10 de 18

Ejercer la representación de la DGTM en todo tipo de actos oficiales y administrativos	Cuando Ocurre
Informar periódicamente al presidente municipal acerca de los resultados alcanzados por la DGTM a su cargo	Mensual

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

Nombre del Puesto	Director General de Transito Municipal
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho o carrera afín		
Semestres		Otros	Experiencia en seguridad pública o milicia

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo público o en iniciativa privada.
---------------------------------	---

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

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo Analítico	Buen comunicador Ético Responsable Organizado



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	11 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector General de Transito Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: Directores de área y Coordinadores de la DGTM.
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, Corporaciones estatales y federales, con la ciudadanía en general y medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar y suplir de manera provisional al Director General de Tránsito Municipal, en sus ausencias que se den por cualquier motivo	Constante
Acordar con el director general los asuntos de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito	Constante
Coordinar las labores de integración e interrelación que propicie a nivel interno y externo el optimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la dirección	Constante
Planear, programa, organiza, dirige, controla y evalúa el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función	Mensual
Formular los anteproyectos de presupuesto por programas que le correspondan	Cuando Ocurre
Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas al respecto	Cuando Ocurre

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



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	12 de 18

Nombre del Puesto	Subdirector General de Transito
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o equivalente		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho o carrera afín		
Semestres		Otros	Experiencia en Seguridad Pública o milicia

Experiencia mínima en el puesto	1 año en algún cargo público o en iniciativa privada
--	--

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

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo Analítico	Buen comunicador Ético Responsable Organizado



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	13 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Asesoría Jurídica
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Tránsito Municipal
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, Corporaciones estatales, federales y con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar soporte jurídico a las políticas, programas y áreas de la DGTM	Constante
Asesorar con observancia de las disposiciones legales aplicables a la DGTM en todas sus actividades	Constante
Estudiar y proponer a la DGTM la elaboración, modificaciones, reformas o adiciones que requieran a la normatividad aplicable.	Diario
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.	Cuando Ocurra
Representar a la DGTM y al personal operativo ante las autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos jurídicos en que esta intervenga.	Cuando Ocurra
Informar y participar con el departamento Jurídico del Ayuntamiento en los asuntos jurídicos de la dirección, hasta su terminación.	Cuando Ocorre
Desempeñar con lealtad y eficacia los cometidos específicos que les confiera el director general	Cuando Ocorre

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



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	14 de 18

Nombre del Puesto	Coordinador de Asesoría Jurídica
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Derecho		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho		
Semestres		Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	3 años en algún cargo público
--	-------------------------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo Analítico	Buen comunicador Ético Responsable Organizado



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	15 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de academia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector General de Tránsito
4. LE REPORTAN: Asistentes administrativos.
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 y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el funcionamiento regular de la Academia	Constante
Informar al director general de las acciones realizadas, avances de metas y objetivos así como desviaciones en el programa	Semanal y cuando ocurre
Dar cabal seguimiento al programa académico formativo de los cadetes y del programa de profesionalización de agentes	Decenal
Desempeñar con lealtad y eficacia los cometidos específicos que le confiera el director general	Cuando Ocurre
Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le correspondan a la coordinación a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el municipio.	Cuando Ocurre
Participar como instructor de la academia de Tránsito Municipal en los temas afines a las actividades a su cargo.	Cuando Ocurre

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



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	16 de 18

Nombre del Puesto	Coordinador de Academia
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres		Otros	Academia de Transito

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 (Paquetes computacionales: Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook) Impresora Fax	Teléfono Radio Patrullas Motocicleta

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo Analítico	Buen comunicador Ético Responsable Organizado



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	17 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Director General
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Director General de Tránsito Municipal
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 y con la ciudadanía en general

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y organizar la agenda personal del Director General	Diario
Elaborar los reportes necesarios para la dirección general de la DGTM	Cuando Ocurre
Dar respuesta a los oficios y trámites que otras dependencias, medios de comunicación y la ciudadanía en general soliciten.	Cuando Ocurre
Organizar y mantener el archivo de la Dirección general.	Semanal
Atender llamadas telefónicas del director general.	Constante

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



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	18 de 18

Nombre del Puesto	Secretaria del Director General
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada, Secretariado o Equivalente		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres		Otros	N/A

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 (Paquetes computacionales: Microsoft Office: word, excel, power point, Outlook) Impresora	Fax Teléfono Radio

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo Analítico	Buen comunicador Ético Responsable Organizado

