

DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	1 de 87

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	2 de 87

8.1 Políticas Organizacionales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico quedará comprendida en las siguientes unidades organizacionales:

- Director de Sistemas de Control de Tráfico
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador Operativo
- Cuadrilla Pintarayas 1
- Cuadrilla Pintarayas 2
- Cuadrilla de Carriles y Eje Central
- Cuadrilla de Pintura I
- Cuadrilla de Pintura II
- Pintura Termoplástica
- Mantenimiento de Semáforos
- Taller de Soldadura y Estructuras
- Operador de Grúa de Fuerza
- Taller de señalamientos
- Cuadrilla Estoperol y Vialeta
- Boyas y Señalamiento Vertical
- Obra Civil I
- Obra Civil II
- Operador de Máquina de Obra



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	3 de 87

- Coordinador Técnico
- Supervisor
- Almacén
- Analista Técnico de peticiones
- Analista Técnico de Fraccionamientos
- Dibujante Técnico
- Programador Técnico de Semáforos
- Taller Electrónica
- Mantenimiento de Unidades
- Taller de Procesos Computarizados
- Velador

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	4 de 87

De la jerarquía de los puestos

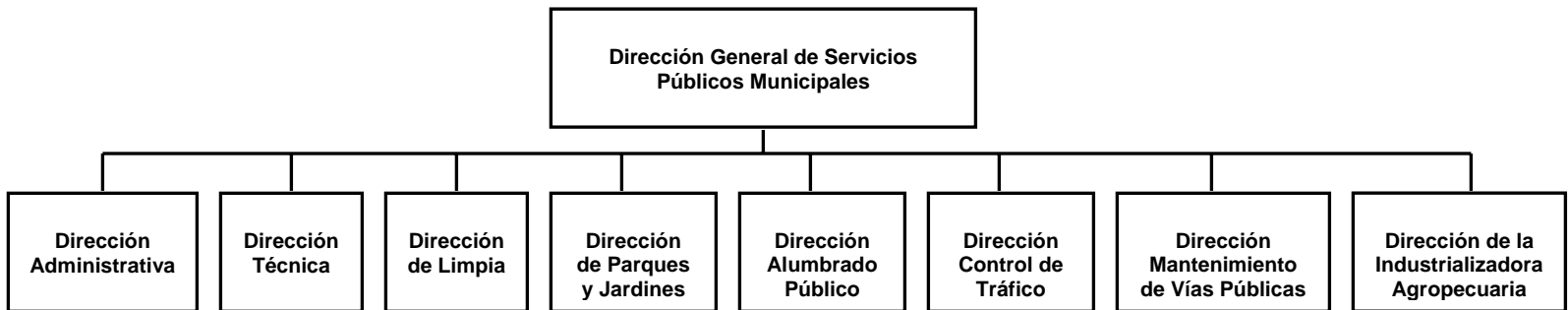
5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

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



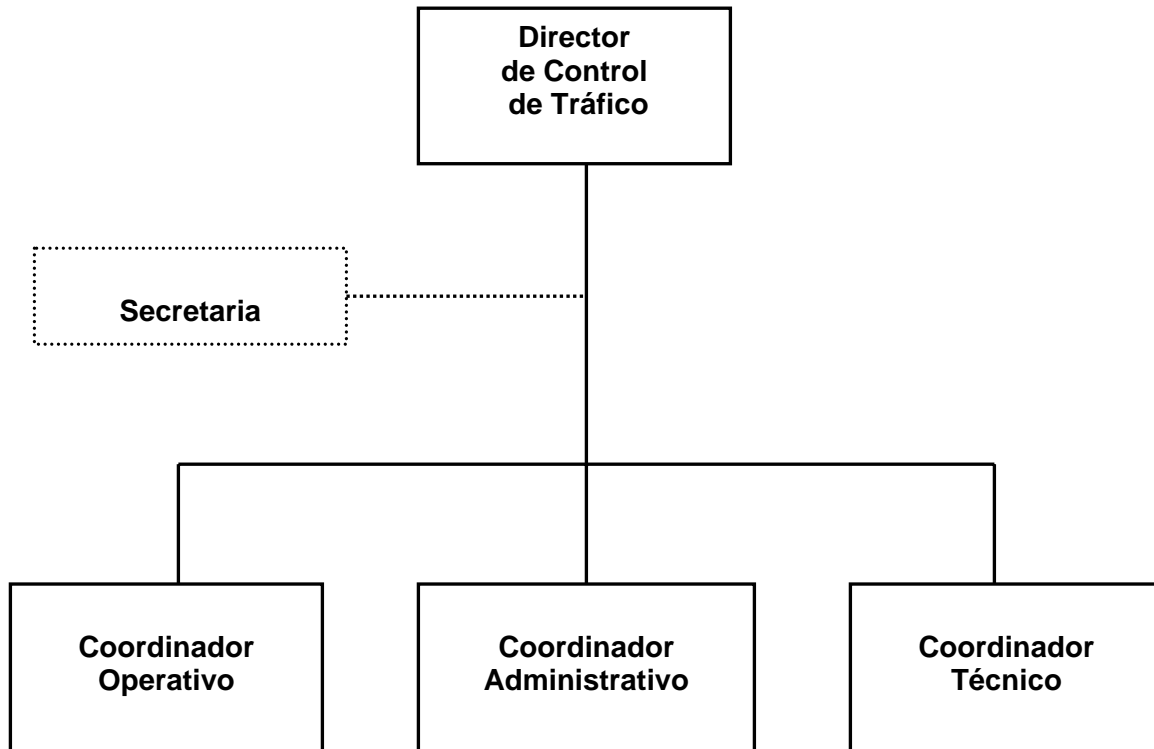
DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	5 de 87

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	6 de 87

8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	7 de 87

8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

Puestos que integran la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico:

- Director de Sistemas de Control de Tráfico
- Secretaria
- Coordinador Administrativo
- Coordinador Operativo
- Coordinador Técnico



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	8 de 87

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Sistemas de Control de Tráfico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: Coordinador Operativo y Coordinador Técnico
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Servicios Públicos Municipales
 - EXTERNAMENTE: Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir operaciones de la Dirección	Diario
Atención de ciudadanos con requerimientos de Control de Tráfico	Diario
Coordinación con diferentes Direcciones Municipales	Diario
Asistencia a reuniones informativas ante los medios de comunicación	Cuando Ocurre
Asistencia a reuniones convocadas por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Semana
Supervisión de los recursos presupuestales	Diario
Supervisión de sistema de sincronización de semáforos	Diario
Elaboración de sistema de control a mediano y largo plazo	Diario

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	9 de 87

Nombre del Puesto	Director de Sistemas de Control de Tráfico
--------------------------	--

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Ingeniero en Electrónica, electricidad o civil			
Nivel Profesional	Profesionista			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Cámara fotográfica digital ● Cámara de video ● Scanner ● Serigrafía ● Plotter 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Liderazgo ● Analítico ● Ordenado ● Honesto ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) y AutoCAD.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	10 de 87

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección General, Directores (Mantenimiento de Vías, Parques y Jardines, Limpia, Alumbrado y Técnica).
 - EXTERNAMENTE: Regidores, Ciudadanía en general, Coordinadora Zaragoza y Dirección de Tránsito.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a solicitudes telefónicas	Constante
Atención a solicitudes personales	Constante
Recepción de oficios	Constante
Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes	Diario
Elaboración de oficios y memorandums hacia otras dependencias	Diario
Asistencia a eventos Ecológicos.	Cuando Ocorre
Asistencia a Jornadas Asistenciales.	Mensual
Elaboración de presupuestos y cartas de desistimiento a partes de accidente	Cuando Ocorre
Actualizar Sistema de Peticiones y Solicitudes	Diario
Elaboración de Reporte de POA's	Semanal
Captura de Consumo de gas L.P.	Mensual

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

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	11 de 87

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o carrera comercial
Nivel Profesional	Medio Superior
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Scanner ● Teléfono y Fax 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizada y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Administrativo**

2. ~~NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1~~

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	12 de 87

3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores
 - EXTERNAMENTE: Escuelas Primarias, ONG'S y Transportes Urbanos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cotización de material para su solicitud	Diario
Elaboración de formatos múltiples (gas, pagos directos a proveedores)	Semanal
Elaboración de Reembolsos caja chica.	Semanal
Elaboración de requisiciones y seguimientos de las mismas (estatus)	Diario
Elaboración de traspasos gasto corriente	Semanal
Recepción de facturas para pago o firma	Diario
Elaboración de predomina	Decenal
Pago de cheques a empleados	Decenal
Captura de diesel en sistema	Semanal
Checar presupuesto para compra de material	Diario
Archivo de requisiciones con su respectiva orden de compra y factura	Diario
Programar vacaciones a personal y recibir documentos a empleados de nuevo ingreso	Cuando Ocurre
Actualización Manual de Procedimientos	Cuando Ocurre
Elaboración de apertura de cuentas	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	13 de 87

Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

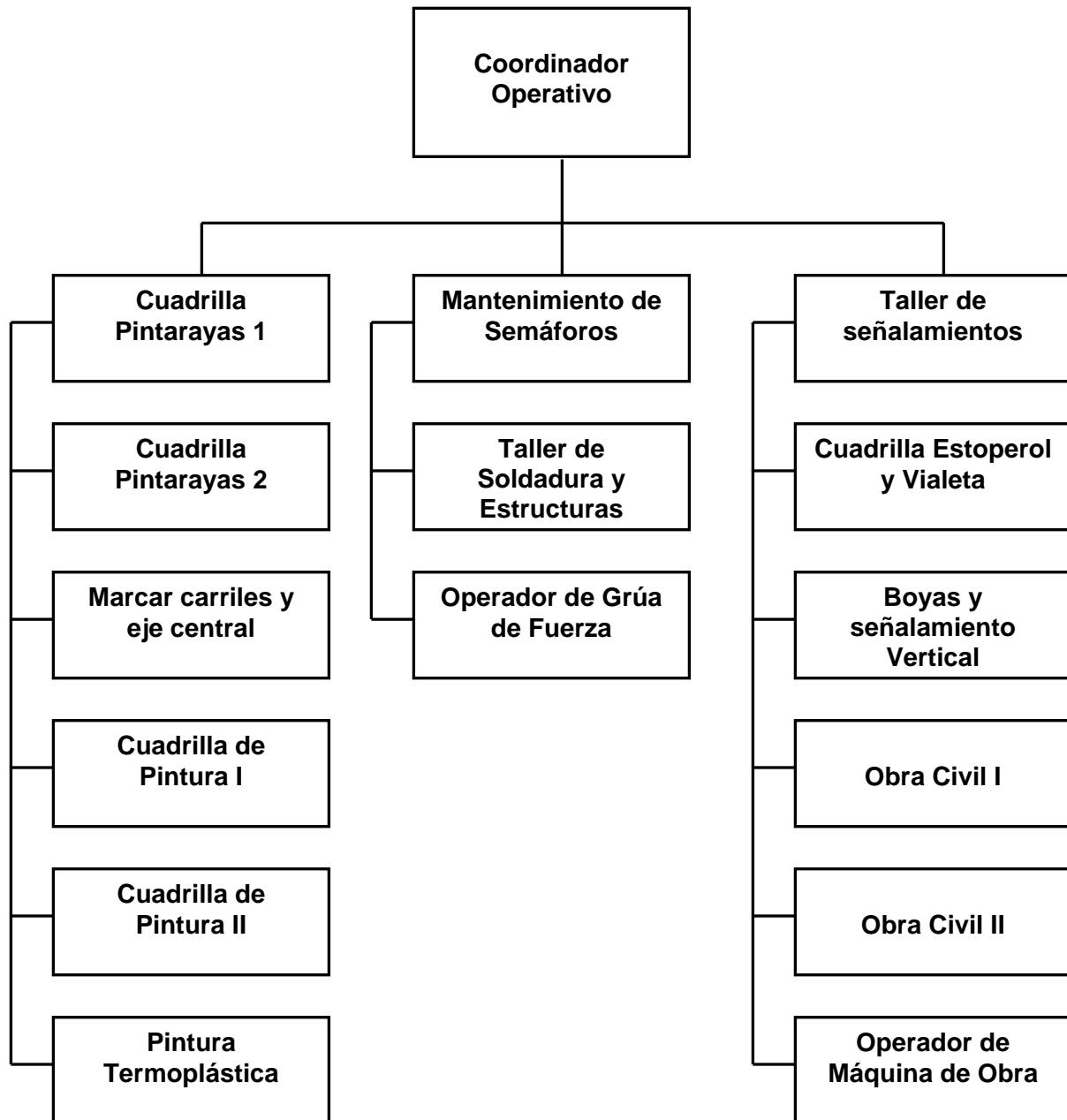
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Cámara fotográfica digital ● Cámara de video ● Scanner ● Teléfono y Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grabadora de voz ● Cañón de proyección (Computadora)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Sociable y persuasivo ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)

8.4.1 Organigrama Analítico de la Coordinación Operativa



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	14 de 87



8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles que lo integran

Puestos que integran el Organigrama Analítico de la Coordinación Operativa:



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	15 de 87

- Coordinador Operativo
- Cuadrilla Pintarayas 1
- Cuadrilla Pintarayas 2
- Cuadrilla de Carriles y Eje Central
- Cuadrilla de Pintura I
- Cuadrilla de Pintura II
- Mantenimiento de Semáforos
- Taller de Soldadura y Estructuras
- Operador de Grúa de Fuerza
- Taller de señalamientos
- Cuadrilla Estoperol y Vialeta
- Boyas y Señalamiento Vertical
- Obra Civil I
- Obra Civil II
- Operador de Máquina de Obra

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN: Encargados y Jefes de cuadrilla



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	16 de 87

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Almacén, Taller de Serigrafía, Taller de elaboración de Señalamientos, Taller de elaboración de semáforos, Cuadrillas, Obra Civil y proyectos.
- EXTERNAMENTE: Obras Públicas, Dirección de Tránsito, Bacheo.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ordenar y coordinar la elaboración de señalamientos viales	Diario
Ordenar y coordinar la elaboración de señalamientos viales (armar, pintar y soldar)	Diario
Coordinar y distribuir cargas de trabajo a cuadrillas	Diario
Atención a partes de accidentes (cuantificar daños)	Semanal
Supervisar la entrada y salida de material del almacén	Diario
Supervisar la optimización de recursos materiales y humanos	Diario
Programación de controles electrónicos	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de	Ingeniero en Sistemas, Electrónica o Industrial



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	17 de 87

Escolaridad			
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Sumadora ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo y propositivo ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla Pintarayas I**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes de Cuadrilla Pintarayas

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	18 de 87

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Ayudantes de Cuadrilla, Almacenista,
- EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar y maquina pintarayas y hacer prueba de pintura	Diario
Pintar carriles en calles y guarniciones con equipo	Diario
Elaboración de cruces peatonales con material termoplástico y máquina termoplástico	Diario

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

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla Pintarayas I
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	19 de 87

Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo ● Máquina Pintarayas ● 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Cuadrilla Pintarayas 1)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla Pintarayas 1
4. LE REPORTAN:



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	20 de 87

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Coordinadores, Almacenista
- EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar pintura para máquina pintarayas	Diario
Marcar líneas de carril y cruces peatonales	Diario
Auxiliar en el proceso de aplicación de pintura para líneas de carril, eje central y cruce peatonal	Diario
Ayudar en la limpieza de las partes de la máquina pintarayas.	Diario
Cargar los tipos de señalamientos correspondientes a los trabajos a realizar.	Diario
Auxiliar en la verificación de niveles del vehículo	Diario
Cambio total de semáforos	Cuando Ocurre
Trabajos de herrería	Cuando Ocurre
Ayudante de serigrafía	Cuando Ocurre
Pintura de postes de semáforo	Cuando Ocurre
Mantenimiento de controladores	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Cuadrilla Pintarayas 1)
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	21 de 87

Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 semana
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Guía eléctrica ● BobCat ● Automóvil ● Pistola de impacto ● rotomartillo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honestidad ● Dinámico ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad y sus principales avenidas ● Conocimientos básicos de pintura ● Saber manejar

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla Pintarayas 2**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador Operativo

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACIÓN CON:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	22 de 87

- INTERNAMENTE: Ayudantes, y Coordinador Operativo, Director de Sistemas de Control de Tráfico.
- EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cargar tanques de pintura de la máquina pintarayas	Diario
Manejo de unidad	Diario
Encender controles de máquina pintarayas y realizar prueba de pintura	Diario
Realizar el pintado de carriles, eje central, camellones y cruces peatonales	Diario
Participar en Operativos Especiales	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla Pintarayas 2
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	23 de 87

Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● Máquina pintarayas ● Máquina de soldar ● Pistola de aire 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Saber manejar vehículos ● Conocimientos de aplicación de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Cuadrilla Pintarayas 2)**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla y Coordinador Operativo

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Director de Sistemas de Control de Tráfico, ayudantes.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	24 de 87

- EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Solicitar pintura y tolueno	Diario
Dar mantenimiento a la máquina pintarayas	Diario
Llevar a cabo la medición de carriles	Diario
Aplicar pintura para líneas de carril, eje central y camellones	Diario
Pintar boyas	Diario
Instalar boyas y vialetones	Diario
Realizar trabajos de albañilería	Diario
Instalar señalamientos	Semanal
Enderezar señalamientos	Semanal
Auxiliar al Operador de Grúa de Fuerza	Diario

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

Nombre del Puesto	Ayudante (cuadrilla pintarayas 2)
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	primaria		
Nivel Profesional	básico		
Semestres	Graduado	Otros	



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	25 de 87

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● Cortadora ● Soplete ● Herramienta mecánica ● Pala y pico ● Cortadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de albañilería ● Conocimiento sobre el manejo de automóvil estándar y automático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe (Marcar Carriles y Eje Central)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo, Director
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Transito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	26 de 87

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruces peatonales, líneas de frenaje, eje central, guarniciones, llegadas	Diario
Instalar señalamientos	Cuando Ocurre
Auxiliar a bodeguero cuando sale de vacaciones	Cuando Ocurre
Auxiliar con la vigilancia en la puerta	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Jefe (marcar carriles y eje central)
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el	6 meses
---------------------------------	---------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	27 de 87

puesto	
---------------	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta para construcción ● Serrucho eléctrico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimiento de construcción ● Conocimiento de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Marcar Carriles y Eje Central)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo, Director
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruces peatonales, líneas de frenaje, eje central,	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	28 de 87

guarniciones, llegadas	
Instalar señalamientos	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Marcar carriles y eje central)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 mes
--	-------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	29 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
● Herramienta para aplicar pintura	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de aplicación de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla de Pintura I**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Director, Coordinador Técnico
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruceros semaforizados, zonas escolares, cruceros, islas	Diario
Participar en Operativos especiales	Cuando Ocurre
Retirar propaganda política	Cuando

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	30 de 87

	Ocurre

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

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla de Pintura I
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básica		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	31 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta esencial para la aplicación de pintura (cinta de medir, rodillos) 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Activo ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento básicos para la aplicación de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Cuadrilla de Pintura I)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla y Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coordinador Técnico, Coordinador Técnico, Director
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruceros semaforizados, camellones, zonas escolares, cruceros, e islas separadas	Diario
Participar en Operativos especiales	Cuando Ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	32 de 87

Retirar propaganda política	Quando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Cuadrilla de Pintura I)
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Superior		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 mes
--	-------

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

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	33 de 87

- Cinta de medir
- Rodillo y cuerda

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disciplina ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Amabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar vehículos ● Nociones en la aplicación de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mantenimiento de Semáforos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director de Sistemas de Control de Tráfico
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar LEDS, focos, micas, vicerias	Diario
Instalar y hacer cambio total de semáforos	Cuando Ocurre
Instalar conexiones de alambrado	Diario
Realizar reparación y conexión de alambrado	Cuando Ocurre
Realizar el cambio total de semáforos	Cuando Ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	34 de 87

Instalar destelladores	Quando Ocurre
Reubicar semáforos	Quando Ocurre
Instalar nomenclaturas	Quando Ocurre
Funcionamiento efectivo de semáforo	Diario

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

Nombre del Puesto	Mantenimiento de Semáforos
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	35 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● Canastilla 	
---	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio y ● Cordial ● Disciplina ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de electricidad y electrónica ● Conocer la ciudad

1. NOMBRE DEL PUESTO: Soldador (Taller de Soldadura y Estructuras)
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Almacenista, Encargado del Taller de señalamientos, Operador de Grúa de fuerza Coordinador Operativo, Director.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de estructuras para semáforos y de señalamientos de bandera	Diario
Reparación de estructuras dañadas por accidentes viales	Cuando Ocurre
Elaboración del reporte del día de estructuras elaboradas	Diario
Instalar cableado en el interior de la estructura de semáforo	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	36 de 87

Colocar luces de semáforos y hacer pruebas de funcionamiento	Diario

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

Nombre del Puesto	Soldador (Taller de Soldadura y Estructuras)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria o Técnico en Soldadura		
Nivel Profesional	Básico o Técnico		
Semestres	Graduado	Otros	Soldadura eléctrica c/electrodo y de rollo

Experiencia mínima en el puesto	1 año en la elaboración de estructuras metálicas para semáforos
--	---

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	37 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Máquina de soldar ● Máquina de corte ● Dobladora ● Pulidora 	
--	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en el manejo de los tipos de soldadura ● Conocimiento en la elaboración de estructuras metálicas para semáforos.

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Grúa de Fuerza**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Obra Civil, Soldador, Encargado de almacén.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalación de estructuras para semáforos tipo bandera	Cuando Ocurre
Mantenimiento de estructuras de semáforos tipo bandera	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	38 de 87

Instalación de semáforos y señales destino	Constante
Operación y maniobras generales con grúa de fuerza	Diario
Operación de camión de volteo para transporte de material	Diario

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

Nombre del Puesto	Operador de Grúa de Fuerza
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	Manejo de Grúa

Experiencia mínima en el puesto	Graduado
--	----------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	39 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo ● Grúa ● Montacargas 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado del Taller de Señalamientos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Almacenista, Jefes de cuadrilla, Ayudantes de cuadrilla, Soldador.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cortar de discos (láminas) en las formas requeridas para señalamientos	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	40 de 87

Aplicar pintura a las formas de señalamientos	Diario
Aplicar micro esfera a señalamiento creado sobre lámina negra	Cuando Ocorre
Colocar en estantes a señalamientos elaborados sobre lámina negra para el secado de pintura recién aplicada.	Cuando Ocorre
Armar señalamiento a tubo galvanizado	Diario
Elaborar reporte de señalamientos: fabricados, pintados y armados.	Diario

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

Nombre del Puesto	Encargado del Taller de señalamientos
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	41 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dobladora ● Remachadora ● Prensa de serigrafía ● Soldadora eléctrica ● Cortadora ● Pulidor ● Taladro fijo ● Máquina para pintar 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Honesto ● Trabajo en equipo 	

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla de Estoperol y Vialta**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruces peatonales	Diario
Instalar señalamientos	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	42 de 87

Utilizar maquinas para estoperoles y vialetas	Cuando Ocurre
Instalar boyas	Cuando Ocurre
Operativos especiales	Cuando Ocurre
Retirar propaganda política	Cuando Ocurre
Manejar la unidad (auto)	Diario
Soldador	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla de Estoperol y Vialeta
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	4 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	43 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pick Up ● Tolera ● Maquina de Poxico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de pintura ● Saber manejar

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Cuadrilla de Estoperol y Vialeta)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Jefes de Cuadrilla, Almacenista, Taller de Señalamientos, mecánicos
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar cruces peatonales, cordones , eje central y líneas de frenaje	Diario
Instalar señalamientos	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	44 de 87

Preparar pegamento, Instalar: estoperoles, vialetas, y boyas	Diario
Operativos especiales	Quando Ocurre
Retirar propaganda política	Quando Ocurre
Aplicar pintura a semáforos	Diario
Hacer zanjas para las bases de señalamientos	Mensual
Instalar bases para señalamientos	Mensual
Marcar y medir carriles	Diario
Quitar y recolectar propaganda política	Quando Ocurre
Aplicar brea	Diario

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Cuadrilla de Estoperol y Vialeta)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------

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

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	45 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Máquina aplicadora de brea (Tolera) ● Devastadora de pintura 	
---	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos sobre aplicación pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Boyas y Señalamiento Vertical)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Jefes de Cuadrilla, Almacenista.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar víaletes, boyas y señalamientos	Diario
Instalar topes	Semanal
Quitar propaganda política	Cuando Ocurre
Elaborar cordones de concreto	Semanal



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	46 de 87

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Cuadrilla de Estoperol y Vialeta)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	47 de 87

- Máquina aplicadora de brea (Tolera)
- Devastadora de pintura

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos sobre aplicación pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Boyas y Señalamiento Vertical)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Coordinador Administrativo, Jefe de Cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar estructuras de bandera del semáforo	Semanal
Instalar topes	Semanal
Pintar topes, cordones, líneas de eje central y cruceros	Semanal
Elaborar cordones de concreto	Semanal



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	48 de 87

Manejo de BobCat	Quando Ocurre
Quitar propaganda política	Quando Ocurre
Participar en Operativos Especiales	Quando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Boyas y Señalamiento Vertical
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	49 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Auto ● taladro ● Pistola de aire ● Máquina de soldar ● Equipo de cortar 	
---	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad (principales avenidas) ● Conocimientos básicos de pintura ● Saber manejar ● Conocimientos básicos de pintura

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Obra Civil I**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Coordinadores, Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Construir bases para semáforos	Diario
Instalar piliducto	Diario
Demoler bases	Diario
Construir guarniciones y banquetas	mensual
Despejar señalamientos de obstrucciones visuales (ramas,	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	50 de 87

propaganda, etc.)	
Construir defensas para autos	Quando Ocurre
Construir rampas para minusvalidos	Quando Ocurre
Apoyar en la instalación de cableado	Quando Ocurre
Realizar los registros para los libros para semáforo	

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

Nombre del Puesto	Jefe de Obra Civil I
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	51 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Cortadora de pavimento ● Demoledor de concreto ● Sierra eléctrica ● Taladro ● Pistola de aire ● Pulidores 	
--	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad (principales avenidas) ● Conocimientos básicos de construcción ● Conocimientos de electricidad ● Conocimientos sobre el manejo de la herramienta descrita

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Obra Civil I)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador, Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cambiar y reparar semáforos	Diario
Retirar señalamientos dañados	Diario
Auxiliar a la Cuadrilla Pintarrajas	Diario
Pintar cruceros y marcar carriles	Diario
Auxiliar en la construcción de bases para semáforos	Diario
Retirar propaganda	Cuando



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	52 de 87

	Ocurre
Mantener limpia la unidad	Diario
Pintar las guarniciones de eje central	Diario
Instalar y reparar señalamientos	Diario
Instalar boyas, estoperol y violetas	Diario
Participar en Operativos Especiales	Diario

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

Nombre del Puesto	Ayudante (Obra Civil I)
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 mes
--	-------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	53 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● taladro ● Soplete ● Cortadoras de concreto y fierro ● Pulidor ● BobCat ● Pistola de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ● herramientas varias
---	---

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las principales avenidas ● Conocimientos básicos de albañilería ● Saber manejar ● Conocimientos básicos de pintura ● Conocimientos básicos electricidad y herrería

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Obra Civil II**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Construir bases para semáforos	Semanal
Realizar obras de albañilería (enjarre, detalles en yeso)	Cuando Ocorre
Construir y reparar camellones y banquetas	Diario
Construir canchas de basquetball	Cuando Ocorre
Participar en Operativos Especiales	Cuando Ocorre



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	54 de 87

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

Nombre del Puesto	Jefe de Obra Civil II
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	55 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● Roto martillo ● Cortadora de concreto ● Taladro 	
--	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las principales avenidas ● Conocimientos básicos de albañilería ● Saber manejar ● Conocimientos básicos de pintura ● Conocimientos de fontanería

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Obra Civil II)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Construir bases para semáforos	Semanal
Realizar obras de albañilería (enjarre, detalles en yeso)	Cuando Ocurre
Construir y reparar camellones y banquetas	Diario
Construir canchas de basquetball	Cuando Ocurre
Participar en Operativos Especiales	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	56 de 87

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

Nombre del Puesto	Ayudante (obra civil II)
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------

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



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	57 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Taladro ● Roto martillo ● Cortadora de concreto 	
---	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Maquinaria de Obra**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Almacenista, Operador de Grúa de Fuerza, Jefe de cuadrilla.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Operación de Obra Civil con sanjeadora	Diario
Operaciones con Bobcat	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	58 de 87

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

Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria de Obra
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Secundaria	
Nivel Profesional	Medio Básico	
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

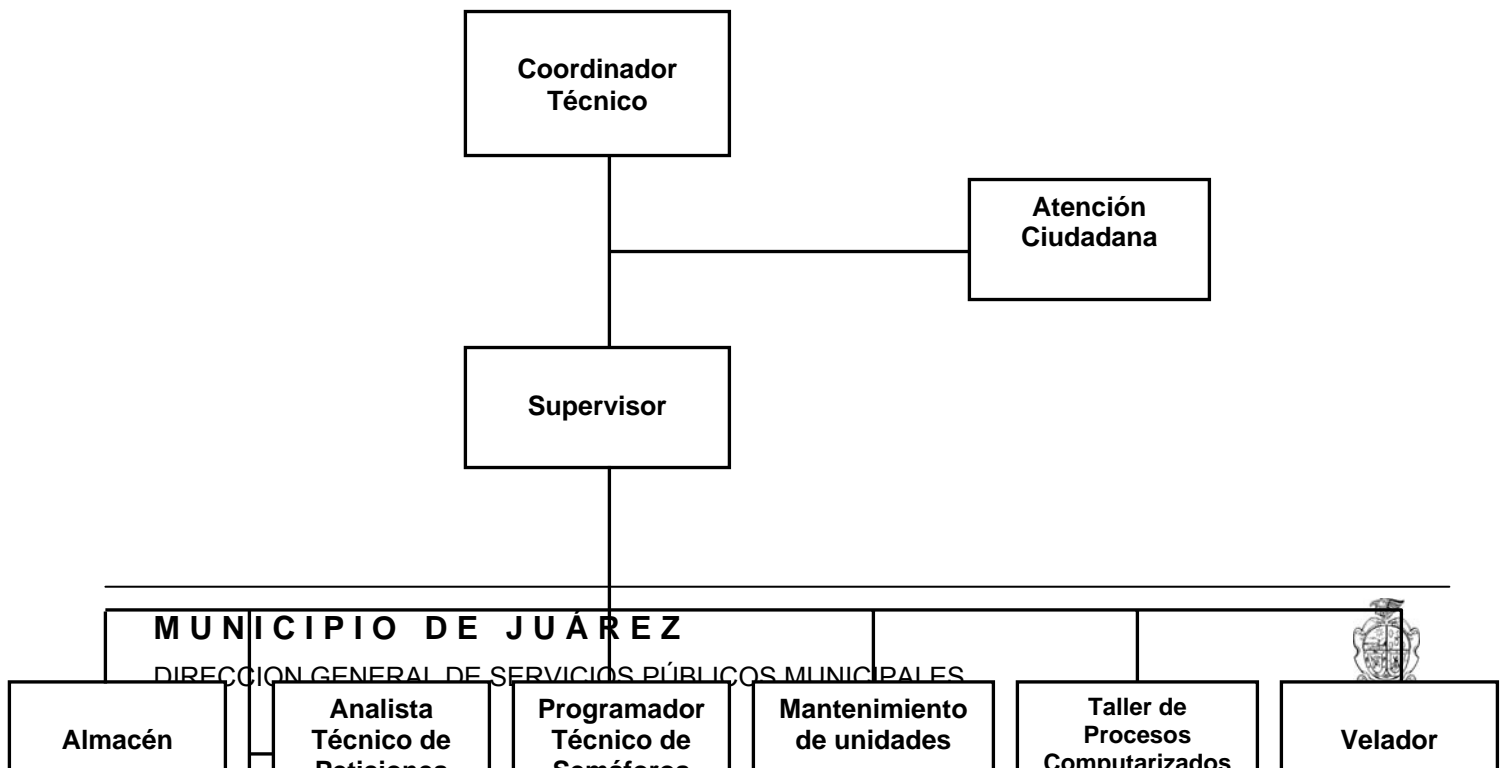


DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	59 de 87

<ul style="list-style-type: none"> ● Mini excavadora ● Cortadora de pavimento y concreto ● Sanjeadora 	
--	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad

8.4.2 Organigrama Analítico de la Coordinación Técnica



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	60 de 87

Puestos que integran el Organigrama Analítico de la Coordinación Técnica:

- Coordinador Técnico
- Atención Ciudadana
- Supervisor
- Almacenista
- Analista Técnico de Peticiones
- Analista Técnico de Fraccionamientos
- Dibujante Técnico
- Programador Técnico de Semáforos
- Taller de Electrónica
- Mantenimiento de Unidades
- Taller de Procesos Computarizados



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	61 de 87

- Velador

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Técnico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN: Supervisor
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito, Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Desarrollo Social, Dirección del Deporte.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinación y supervisión de sincronías	Constante



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	62 de 87

Coordinación y supervisión de atención a clientes	Constante
Seguimiento de peticiones	Diario
Coordinación de Proyectos de Semaforización	Cuando Ocurre
Coordinación de Proyectos de Señalización	Cuando Ocurre
Coordinación de Proyectos de Mejoras Geométricas	Cuando Ocurre
Coordinación de Audiencias Públicas	Semanal
Coordinación con la Dirección Técnica de Tránsito	Diario
Estadística General	Mensual
Seguimiento a fallas en semáforos	Cuando Ocurre
Mejoramiento continuo en el departamento	Semanal

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

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniero en Electrónica, en Sistemas o Industrial		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	63 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo ● Computadora e impresora ● Copiadora ● Grúa ● Radio portátil ● Proyector ● Cámara de video 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grabadora de voz ● Cañón de proyección (Computadora)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Liderazgo ● Organizado ● Analítico ● Responsable ● Honesto ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point, AutoCAD ● Conocer la ciudad

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Atención Ciudadana**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Coordinador Administrativo, Coordinador Técnico
 - EXTERNAMENTE: Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en la elaboración de Manuales de Operación y Procedimientos	Diario
Pago de facturas	Mensual



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	64 de 87

Recopilar información en diferentes medios	Diario
Asistir a juntas de Audiencias	Semanal

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

Nombre del Puesto	Atención Ciudadana
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Lic. en Administración de empresas
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	65 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Teléfono y Fax 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico) ● Conocimientos básicos en elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN: Almacenista, Analista, Taller de Electrónica, Dibujante, Mantenimiento de Unidades, Taller de Procesos computarizados, Velador
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Coordinador Técnico, Coordinador Operativo, Analista, Obra Civil, Soldador, Almacenista
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito, Obras Públicas y Urbanización.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la instalación de semáforos en cruces de nuevas	Cuando

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	66 de 87

avenidas	Ocurre
Programación de nuevos cruceros semaforizados	Cuando Ocurre
Supervisión de sincronías en avenidas computarizadas	Semanal
Supervisión de mantenimiento en semáforos para verificar su funcionamiento	Diario
Revisión de Proyectos Geométricos y señalización vial en nuevas vialidades	Semanal
Propuestas de Proyectos Geométricos y señalización vial	Diario
Proyectos Geométricos, semaforizaciones y señalización vial en diferentes avenidas y puntos de la ciudad	Diario

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

Nombre del Puesto	Supervisor
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Profesional trunco		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Trunco	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	67 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Cámara fotográfica digital ● Cámara de video ● Scanner ● Teléfono y Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grabadora de voz ● Cañón de proyección (Computadora)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Iniciativa ● Dinámica ● Analítico ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point y AutoCAD,

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Almacenista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Técnico, Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: : Soldador, Serigrafista, Jefes de Cuadrilla, Ayudantes de Cuadrilla, Mecánico, Operador de Grúa de Fuerza
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción de material de proveedores	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	68 de 87

Captura en sistema la entrada y salida de materiales	Diario
Despachar material solicitado por las cuadrillas que salen a laborar	Diario
Realizar inventario físico de artículos de almacén	Diario
Elaborar reporte de material faltante	Mensual
Limpieza y reacomodo del material en el almacén	Diario

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

Nombre del Puesto	Almacenista
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	69 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Copiadora ● Sumadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Iniciativa ● Dinámico ● Organizado ● Habilidad numérica ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Computación: Word, Excel ● Conocimiento sobre manejo de almacén de materiales e inventarios

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Analista Técnico de Peticiones**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor y Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Coordinador Operativo, Coordinador Técnico, Analista Técnico de Fraccionamientos, Secretaria.
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar inspección en campo sobre lugares donde los ciudadanos solicitan la instalación de señalamientos	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	70 de 87

Elaborar dictamen sobre peticiones de señalamientos	Cuando Ocurre
Elaborar dibujos para indicar la ubicación de señalamientos (topes, pintura, líneas de frenado, etc.)	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Analista Técnico de Peticiones
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y /o Profesional		
Nivel Profesional	Medio Superior y/o Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	Carrera Técnica

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	71 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Copiadora ● Calculadora ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Honesto ● Analítico ● Habilidad numérica ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Computación: Word, Excel y AutoCAD ● Conocimiento sobre la ciudad ● Saber manejar

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Analista Técnico de Fraccionamientos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor y Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Coordinador Técnico, Supervisor, Secretaria.
 - EXTERNAMENTE: Fraccionadoras, Área de Conjuntos Urbanos y Fraccionamientos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Inspección de solicitudes para instalación de señalamientos	Constante

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	72 de 87

Inspección de solicitudes para autorización de desaceleradores	Diario
Elaboración de dictamen de señalamiento vial para aprobación de fraccionamientos	Cuando Ocurre
Revisión de proyectos de señalamiento vial para su corrección o aprobación.	Constante

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

Nombre del Puesto	Analista Técnico de Fraccionamientos
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	Carrera Técnica

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	73 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Copiadora ● Calculadora ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Honesto ● Observador y analítico ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Computación: Word, Excel, AutoCAD

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Dibujante Técnico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Parques y Jardines y Personal de Relleno Sanitario.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de planos y croquis de señalamientos de avenidas y cruceros, modificaciones de cruceros y camellones.	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	74 de 87

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

Nombre del Puesto	Dibujante Técnico
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	Técnico en Dibujo

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	75 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Teodolito ● Vehículo ● Calculadora ● Plotter 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Observador ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos de Computación: Word, Excel, AutoCAD

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Programador Técnico de Semáforos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor y Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director, Supervisor
 - EXTERNAMENTE: Transito, Mantenimiento de Vías Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la sincronía en semáforos	Diario
Programar semáforos	Esporádico
Ajustar tiempos en controladores	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	76 de 87

Llevar a cabo la revisión de planos en avenidas principales	Diario
Participar en Operativos Especiales	Cuando Ocurre
Atender reportes de solicitudes sobre semáforos	Diario
Elaborar formato de reporte de sincronías	Diario

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

Nombre del Puesto	Programador Técnico de Semáforos
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	6to. semestre del nivel profesional

Experiencia mínima en el puesto	2 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	77 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehiculo ● Computadora ● Impresora ● Calculadora ● Plotter 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Dinámico ● Responsable ● Analítico ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos de Computación: Word, Excel, AutoCAD ● Conocimientos de matemáticas ● Conocimientos básicos de programación

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Taller de Electrónica**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor, Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Coordinadores, Director,
 - EXTERNAMENTE: Transito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, administrar e implementar el mantenimiento en equipos controladores de semáforos	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	78 de 87

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

Nombre del Puesto	Taller de Electrónica
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniería		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	79 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Copiadora ● Cortadora ● Teléfono y Fax 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Dinámico ● Responsable ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico) ● Conocimientos básicos de electricidad, electrónica y telecomunicación

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mantenimiento de Unidades**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director de Sistemas de Control de Tráfico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Almacenista.
 - EXTERNAMENTE: Taller Municipal
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar reporte de unidades con sus respectivos choferes	Diario
Revisión de funcionamiento de la unidades	Diario
Trasladar unidades descompuestas al Taller Municipal	Cuando Ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	80 de 87

Dar seguimiento a unidades en el Taller Municipal	Quando Ocurre
Retirar unidades reparadas del Taller Municipal	Quando Ocurre
Reparar unidades con fallas menores	Quando Ocurre
Solicitar aceites y refacciones en la refaccionaria	Quando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Mantenimiento de Unidades
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	81 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo ● Máquina para desmontar llantas 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nociones mecánico o electromecánica

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Serigrafista (Taller de Procesos Computarizados)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinador Técnico y Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Serigrafista
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Almacenista, Soldador, Armadores de señalamientos.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseño de señalamientos viales	Constante
Autoriza impresión en Scotch Lite	Diario



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	82 de 87

Realiza modificaciones a los señalamientos	Quando Ocurre
Supervisar el trabajo de personal a cargo	Diario
Rotulación de unidades de Área	Quando Ocurre
Elaboración y/o rotulación de señalamientos viales	Constante

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

Nombre del Puesto	Serigrafista
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	Conocimiento de Artes Gráficas

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	83 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Prensa serigrafica • Plotter de corte • Cámara fotográfica Digital 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio ● Cordial • Organizado • Responsable • Honesto • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Serigrafista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Serigrafista
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Rotular las formas de señalamientos viales	Constante
Realiza modificaciones a los señalamientos	Cuando Ocorre



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	84 de 87

Rotulación de unidades de Área	Cuando Ocurre

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

Nombre del Puesto	Auxiliar de serigrafista (Taller de Procesos Computarizados)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	85 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Prensa serigrafica ● Plotter de corte ● Herramienta básica para la serigrafía. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Sociable y persuasivo ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office.

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinador operativo
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Director, Coordinador Técnico
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar las áreas de la Dirección	Constante
Registrar las entradas y salidas	Constante



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	86 de 87

Esperar el cambio de guardia y comentar problemas del día	Diario

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

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
--	---------



DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JULIO/2006	00	MOP-SPB-06	87 de 87

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Radio transmisor 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Activo 	

