



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

## ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Antecedentes Históricos.....	3
Base Legal .....	5
Misión y visión.....	6
Organigramas.....	7
Dirección .....	11
Departamento Administrativo.....	18
Departamento Jurídico.....	35
Departamento de Planeación.....	46
Departamento Operativo.....	59
Departamento de Control y Seguimiento.....	78
Centro de Control del Transporte.....	90



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización que mediante el presente me es grato poner a disposición de los servidores públicos, surge de la necesidad de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto del Sistema Municipal de Transporte.

Este documento, que nace de una previa y exhaustiva planificación administrativa y organizacional basada en el análisis de documentos recavados, así como de numerosos datos extraídos de la elaboración de entrevistas y la complementación de plantillas, ha de ser un instrumento no sólo dinámico, accesible y eficaz que dé cumplimiento al marco legal y administrativo de la misma, sino que además, habrá de servir como un documento de evaluación y control constante y periódico que deberá tomarse en consideración.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En las reformas efectuadas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1983, y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California en 1984, se estableció la regulación el tránsito como competencia municipal.

En 1997 con el fin de atender directamente la problemática referente al Transporte dentro del municipio de Mexicali, Baja California y cumplir con los lineamientos y estrategias de los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, que estableciera dentro de sus lineamientos la promoción de transferencia a la esfera municipal de elementos que fortalecieran su capacidad de respuesta a la comunidad, y dentro de ellas las facultades sobre el transporte público.

Para llegar a esta etapa de fortalecimiento municipal, en esta materia se dieron los siguientes procedimientos:

- Se acordó suscribir en el anexo al convenio que establece las bases para la descentralización que en materia de Transito y Transportes se presenta para la transferencia de funciones, organización y operación del Tránsito y Transporte en el territorio del municipio de Mexicali, B.C., entre el Gobierno del Estado de Baja California y el Ayuntamiento de Mexicali, B.C. publicado en el periódico oficial del estado, el día 10 de mayo de 1997.
- Adendum al anexo técnico de Transito y Transportes celebrado por el XV Ayuntamiento de Mexicali B.C. y el Ejecutivo del Estado de Baja California, el día 8 de septiembre de 1997, por medio del cual se adiciona el procedimiento para la entrega de placas de transporte público a los solicitantes, de manera directa por la autoridad municipal competente.
- El 12 de septiembre de 1997 se publica el acuerdo de creación del organismo, bajo el siguiente concepto:



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

El Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, Baja California, se encuentra establecido como organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, confiriéndose la función de vigilar dentro de su demarcación territorial municipal, el cumplimiento de las disposiciones señaladas para la prestación del servicio público de transporte, tanto de pasajeros como de carga, así como sancionar las infracciones a dichos ordenamientos; previstas en la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado que regulan el tránsito de vehículos del servicio particular y público.

Durante la administración del XXII Ayuntamiento, período 2016 - 2019 se promulgó el funcionamiento interno con la aprobación del Reglamento Interior en el año 2000.

En la presente administración del XXII Ayuntamiento, presidida por el Lic. Gustavo Sánchez, período 2016 - 2019, el Sistema Municipal de Transporte, realiza las siguientes modificaciones en su estructura organizacional, creándose el Centro del Control de Transporte como un área de apoyo técnica mediante el cual se obtiene información del servicio de transporte público en tiempo real, buscando optimizar de tiempo y recursos enfocados a la mejora del servicio de base para las actividades de supervisión y vigilancia del Sistema.... , se crea La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información únicamente la transferencia de funciones internas para la eficientización de sus áreas; que dando de la siguiente manera:

- Dirección,
- Departamento Administrativo,
- Departamento Jurídico,
- Departamento de Planeación,
- Departamento Operativo,
- Departamento de Control y Seguimiento,
- Centro de Control del Transporte y la ,
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### BASE LEGAL

1. Atento a lo dispuesto a los Artículos 3, fracción I, Artículo 7 fracción I, Artículo 20 y 23 de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, constituye una atribución del ayuntamiento, la creación, por medio de acuerdo, de entidades municipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la obligación de prever su cabal integración y funcionamiento, de conformidad con las leyes que les den origen, a través de los cuales se cumplan las atribuciones.
2. Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, en el periódico oficial no. 49 de fecha 9 de noviembre del 2001.
3. Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, Baja California publicado en el periódico oficial el 12 de mayo del 2000. Fue aprobada la modificación de este documento siendo su publicación en el periódico oficial el 4 de abril de 2003.
4. Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial no. 38 de fecha 30 de agosto del 2002.
5. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial no. 55 con fecha 14 de diciembre del 2001.
6. Acuerdo de Creación del Sistema Municipal del Transporte publicado el día 12 de septiembre de 1977, Tomo CIV, no. 37, en el periódico oficial de esta entidad Federativa.
7. Acuerdo por el que se modifican y derogan diversos artículos del acuerdo por el que se crea el Sistema Municipal del Transporte el 14 de diciembre del 2001.



## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### MISIÓN

Ser un organismo que impulse la mejora continua del Sistema Municipal del transporte público de Mexicali, cumpliendo fielmente el reglamento y las leyes que lo rigen, para obtener un servicio seguro, limpio, cómodo y accesible, acorde a las necesidades de los usuarios; bajo un compromiso de trabajo, honestidad, legalidad y transparencia, en todas nuestras acciones, proporcionando una atención de calidad y servicio a los usuarios y a los prestadores del servicio de transporte público.

### VISIÓN

Un municipio que cuenta con un sistema público moderno y funcional, que contribuye al desarrollo de las actividades socioeconómicas de la comunidad, a través de una red vial que permite la integración y comunicación de los centros de trabajo, estudio y habitación del municipio.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

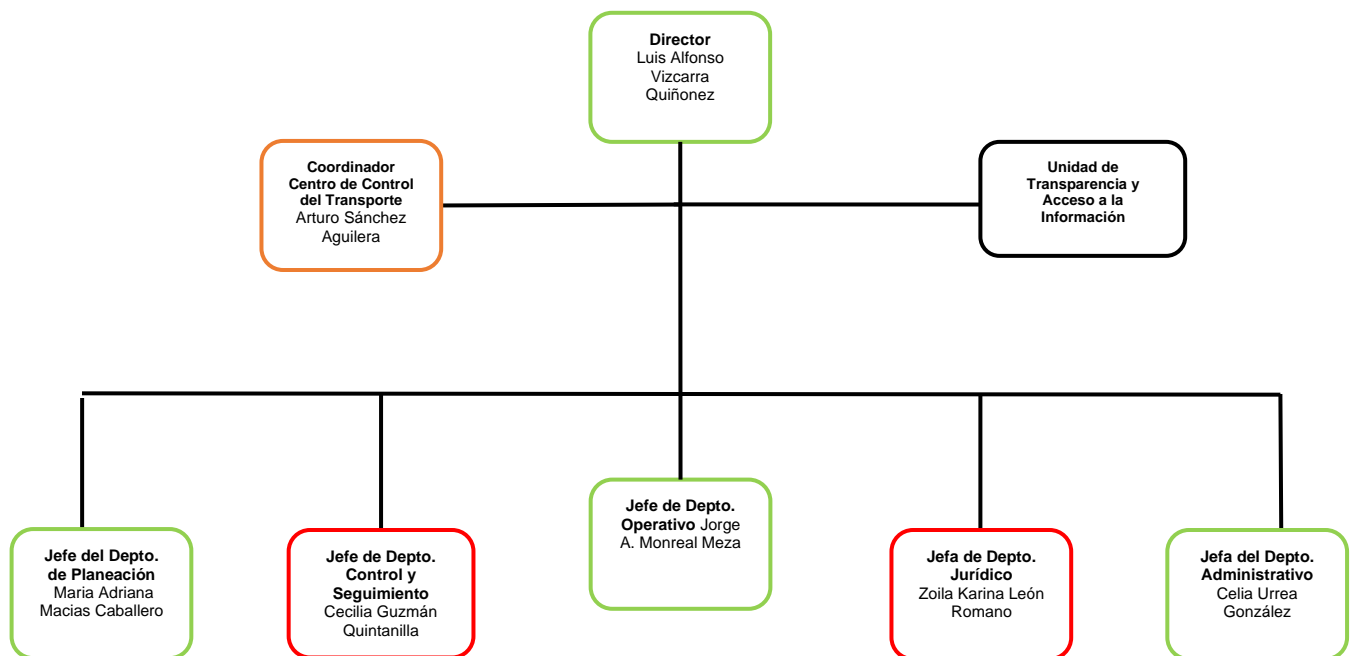
DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

## ORGANIGRAMA Estructural





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

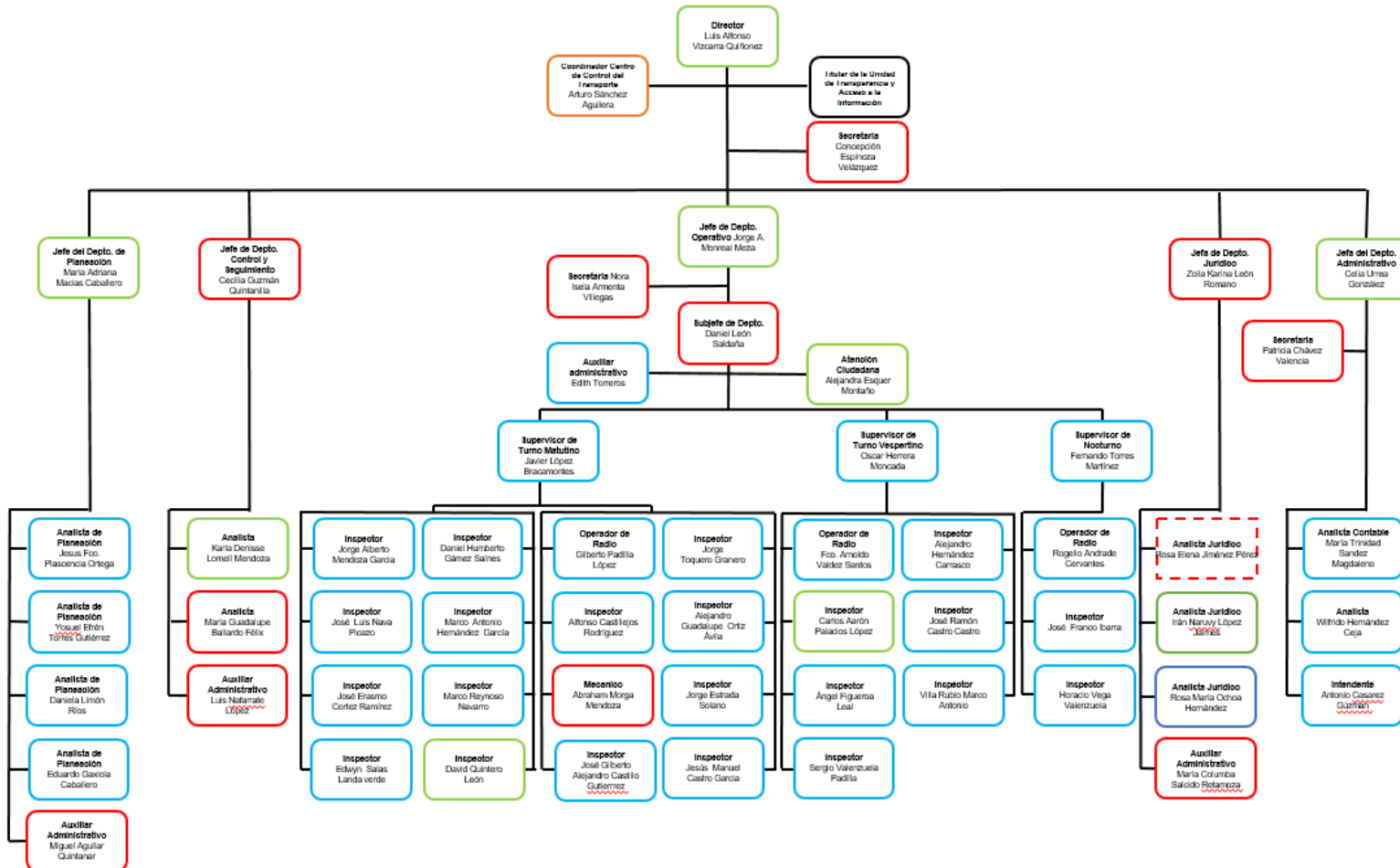
## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19







SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

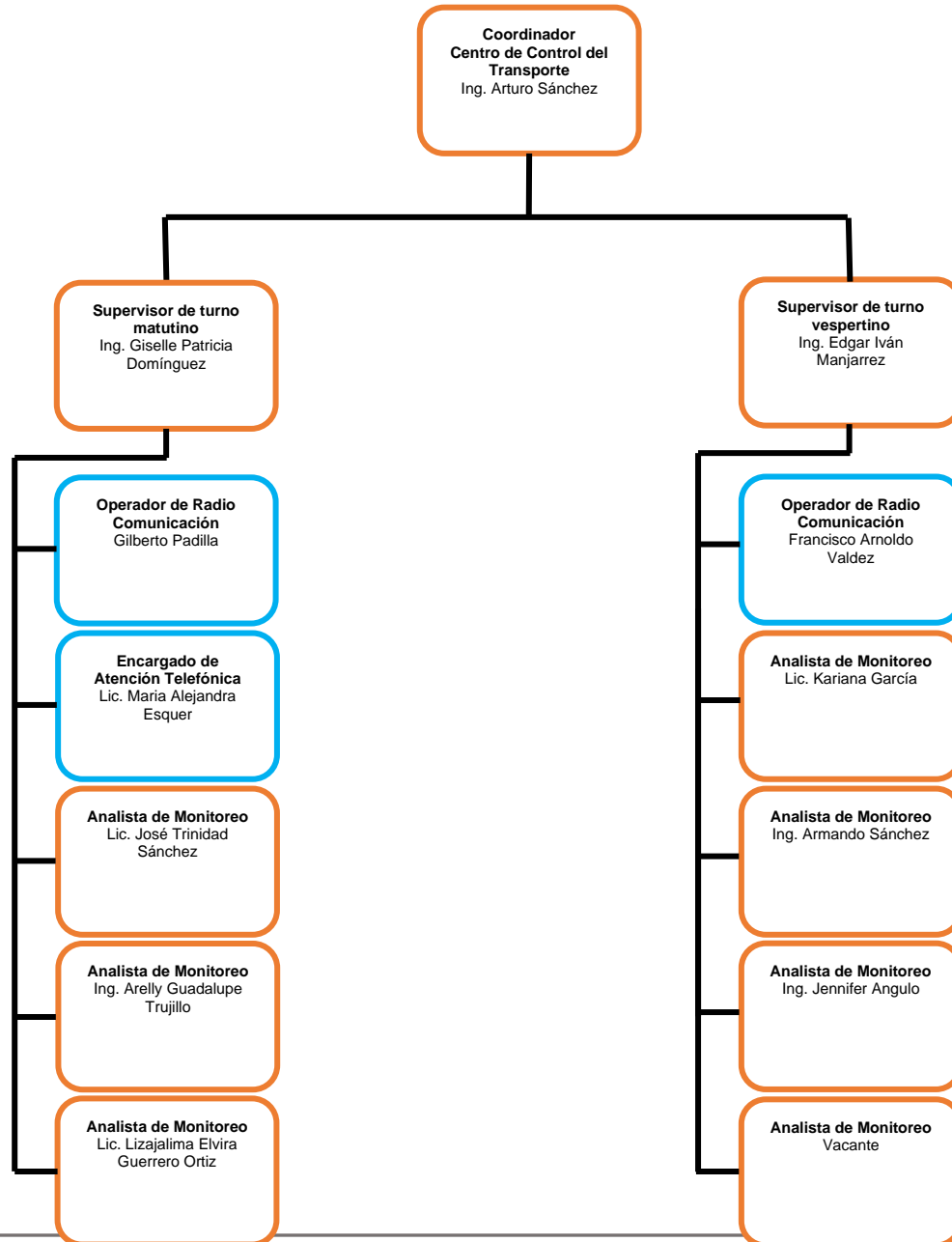
DÍA MES AÑO

30 11 18

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

06 09 19





SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

ORGANIGRAMA Funcional

Dirección

Departamento Operativo

- Inspeccionar que los vehículos que se encuentren prestando el servicio de transporte público se encuentren dentro de las disposiciones legales, así como en lo establecido en la otorgación del permiso y/o concesión.
- Reportar y remitir ante la dirección de Seguridad Pública a los chóferes que conduzcan en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico.
- Efectuar revisiones mecánicas a los vehículos de transporte público, verificando que corresponda la descripción de esta unidad con la indicado en la tarjeta de circulación, así como los requisitos que se establezcan para permitir su circulación.
- Reportar y verificar con el Departamento de Control y Seguimiento, aquellos vehículos que presenten alteraciones en los documentos, en los casos que se confirme la irregularidad se aplica la suspensión de la unidad hasta que se normalice su situación.

Departamento de Planeación

- Realizar estudios técnicos y operativos para el mejoramiento del servicio público de transporte, que guarden congruencia con el Plan Maestro de Viabilidad y Transporte.
- Analizar las distintas solicitudes para la ampliación, modificación o creación de rutas de transporte público a través de una evaluación de factibilidad de las rutas existentes y que guarden congruencia con el Plan Maestro de Viabilidad y Transporte.
- Analizar y actualizar los costos de operación del transporte público de pasajeros.
- Recabar información de campo requerida para la reafirmación de los procesos que se realizan, como son afor vehicular, estudio de captación de usuarios.
- Determinar ubicación de señalamientos verticales y pintado de cordones, en áreas de paradas, acceso y descenso de transporte público de pasajeros.

Departamento de Control y Seguimiento

- Vigilar que se encuentre actualizado el padrón y que contenga los datos de todas las unidades que se consideren como parte del parque vehicular.
- Atender a los permisionarios y concesionarios cuando requieran información para realizar los distintos trámites como son: canje de placas, cambio de propietario, alta, baja, reposición de tarjeta de circulación o laminas en cualquiera de sus modalidades.
- Revisar y validar la documentación para realizar los trámites de canje de placas de taxi, autobuses y de carga, así como altas y bajas.
- Dictaminar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Sistema Municipal de Transporte relacionado al servicio de Transporte Público.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de operadores que asisten a los cursos de capacitación.
- Recopilar la documentación necesaria para la elaboración y renovación del tarjetón de operador.

Departamento Administrativo

- Realizar los trámites necesarios ante el Gobierno Municipal para la otorgación de subsidios para el funcionamiento del organismo.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la contratación y pago de personal de nuevo ingreso, así como el registro de movimientos de cambios, vacaciones o bajas.
- Atender todas las peticiones que realicen los Departamentos que integran el Sistema Municipal de Transporte, cuando se requiera apoyo financiero, humano y material.
- Mantener actualizado los inventarios de recursos humanos, mobiliario y equipo de oficina que sea propiedad del Gobierno Municipal y aquellos que se encuentren en calidad de comodato.
- Mantener un control sobre los recursos financieros, así como establecer las políticas necesarias para la mejor utilización y aplicación de su gasto.
- Enviar mensual y trimestralmente información sobre el manejo del presupuesto a Tesorería y Sindicatura Municipal.
- Mantener informado a la Dirección del Sistema Municipal de Transporte, sobre el comportamiento presupuestal y contable del mismo.

Departamento Jurídico

- Revisar y dictaminar las escrituras constitutivas de contratistas y sociedades concesionarias y los documentos que acreditan la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente, en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones.
- Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente respecto de hecho que lo ameriten y en los que el Sistema Municipal de Transporte haya resultado ofendido o tenga algún interés legal.
- Dictaminar desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyen los particulares, para el cumplimiento de las obligaciones, contraídas, mediante concesiones, permisos, contratos y convenios.

Centro de Control del Transporte

- Vigilar y monitorear permanentemente y en tiempo real, mediante los dispositivos electrónicos de que disponga, la operación del servicio de transporte público en general.
- Atender y dar seguimiento a las incidencias presentadas durante la prestación del servicio de transporte público, informado de ellas al Departamento Operativo para su pronta resolución.
- Recibir, canalizar y en su caso dar respuesta a las quejas presentadas vía telefónica por la ciudadanía, por irregularidades o incidencias detectadas en la prestación del servicio.
- Tener comunicación directa con los presentadores del servicio a fin de coordinar la operación del mismo.
- Analizar y procesar la información generada y recibida mediante los dispositivos electrónicos con que disponga, para la emisión de diversos reportes, sobre el funcionamiento del servicio, que permita su mejoramiento.
- Canalizar a los diferentes Departamentos información correspondiente que les permita coadyuvar en la toma de decisiones para el mejoramiento del servicio de transporte.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
DIRECTOR DE PARAMUNICIPAL	DIRECTOR	PO25
UBICACIÓN		RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
GRUPO	JEFE INMEDIATO	
PROFESIONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	
PUESTOS A SU CARGO		
SECRETARIA Y 5 JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• JURIDICO</li> <li>• PLANEACION</li> <li>• OPERATIVO</li> <li>• CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> </ul>		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLÍTICAS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y LOS DEMÁS REGLAMENTOS APLICABLES DE LA MATERIA.		
ESPECÍFICAS		
1.	PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PARA CONSULTA, ESTUDIO, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE MEJORAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.	
2.	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CON INSTITUCIONES PRIVADAS, DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE.	
3.	VIGILAR QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES QUE REQUIERAN HACER LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE MANERA EFICIENTE.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

4.	MODERNIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS QUE SE REALICEN EN ESTA DEPENDENCIA, PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE RUTAS DE CAMIONES, TAXIS, ASÍ COMO, LAS DE OTROS TIPOS PARA TRANSPORTAR MERCANCÍA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
5.	ATENDER A CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y MIEMBROS DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES DE TAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE CARGA.
6.	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA EN FORMA ADECUADA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE ESTA.
7.	AUTORIZAR ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE COMPRENDAN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE PÚBLICO.
8.	PROPONER ANTE TESORERÍA MUNICIPAL, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
9.	PARTICIPAR EN LAS COMISIONES RELACIONADAS AL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, ASÍ COMO DESIGNAR A LOS INTEGRANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBERÁN PARTICIPAR EN LAS MISMAS.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFES DE DEPARTAMENTO	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.
	RELACIÓN CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES.	PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN, EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.
EXTERNAS:	EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO.	PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.
	ORGANISMOS EMPRESARIALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES.	MEJORA CONTINUA DEL TRANSPORTE Y MOVILIDAD EN LA CIUDAD DE MEXICALI.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
------	----------	-------------	--------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

EDAD					
INDISTINTO	25 A 65 AÑOS	FORMACIÓN UNIVERSITARIA	LICENCIATURA EN : DERECHO, ADINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERÍA O AFÍN.	5 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL	
HABILIDAD					
FÍSICA:			MENTAL:		
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	1.	HABILIDADES DIRECTIVAS, LIDERAZGO, PERSUASIVO Y CONCILIADOR.		
2.	VISIÓN Y PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.	2.	HABILIDADES PARA LA NEGOCIACIÓN, MANEJO Y TOMA DE DESICIONES.		
3.	AUTOCONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN.	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.		
4.	GESTIÓN DE EQUIPO.	4.	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.		
5.	CONTROL Y SUPERVISIÓN.	5.	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL, LOS OBJETIVOS GENERALES CON BASE EN LOS CUALES SE FORMULAN Y PROPONEN POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS; DICTAMINA PARA LA TOMA DE DESICIONES DE TRASCENDENCIA PARA LA DEPENDENCIA.		
ESFUERZO					
FÍSICO:			MENTAL:		
AGILIDAD, EQUILIBRIO, PRECISIÓN, ENTRE OTRAS.			FUIDEZ VERBAL, ESCRITA, NÚMERICA Y DE LENGUAJE, ALTA CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN.		
RESPONSABILIDADES					
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		DOCUMENTOS, CONTRATOS, CONVENIOS.			
MOBILIARIO Y EQUIPO:		EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO.			
CONDICIONES DE TRABAJO					
RIESGOS EN EL TRABAJO:		CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS MENORES SIN PERDIDA DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS.			
HORARIO LABORAL:		REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### AMBIENTE LABORAL

**INTERNO:** FAVORABLE.

**EXTERNO:** CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES, ATENDIENDO DE MANERA ESPORÁDICA A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- DISPONER DE UNA EDAD DE 28 A 60 AÑOS.
- 5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	A023
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	
PUESTOS A SU CARGO		
NINGUNO.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN, EFECTUANDO ESCRITOS SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, ATENDIENDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA A LOS CIUDADANOS Y PERSONAL DEL SISTEMA.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	ATENDER CON AMABILIDAD LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y COMUNICÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA.	
2.	LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	
3.	TURNAR A QUIEN CORRESPONDA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DIRIGIDA AL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.	
4.	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA TURNADA POR EL DIRECTOR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, RESPONSABLES DE OTORGAR RESPUESTA.	
5.	DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA Y LLEVAR SU REGISTRO CORRESPONDIENTE, DENTRO DEL ARCHIVO DEL SISTEMA Y/O CONTROL DE LA DIRECCIÓN.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

6.	BRINDAR ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE DESEAN TRATAR ASUNTOS CON EL DIRECTOR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CITAS PREVIAMENTE PROGRAMADAS, PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA.
7.	TRANSCRIBIR OFICIOS Y DOCUMENTOS DE MANERA PROFESIONAL (CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA), QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
8.	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CONSEJO MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, SINDICATOS Y EMPRESAS TRANSPORTISTAS.
9.	MANTENER EN ORDEN Y DEBIDAMENTE DEPURADO, EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A SU AREA.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL SISTEMA.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
FEMENINO	25 A 65 AÑOS	CARRERA SECRETARIAL Y/O FORMACIÓN PREPARATORIA.	SECRETARIA COMERCIAL Y/O TÉCNICA EN ADMON. DE EMPRESAS.	2 AÑOS.

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS, EN LAS QUE SE ESPERA CALIDAD EN EL





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

			<b>TRABAJO DESEMPEÑADO.</b>
2.	AUDITIVA Y VISUAL.	2.	BUEN LENGUAJE Y DESENVOLVIMIENTO ADECUADO.
3.	ESTAR SENTADA Y CAMINAR DENTRO DE LA OFICINA PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTOS DURANTE SU JORNADA DIARIA.	3.	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

### ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	<b>MENTAL:</b>
AGILIDAD, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN AREA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD, ENTRE OTRAS.	FUIDEZ VERBAL, ESCRITA, Y DE LENGUAJE, CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN.

### RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE EN EL SISTEMA, DE ACUERDO A SU CONFIDENCIALIDAD.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	ACCIDENTES DEL TRABAJO COMO CAÍDAS DE MUEBLES, SILLAS, ETC.; QUE PUEDEN PRODUCIR CONTUSIONES EN CUALQUIER PARTE DEL CUERPO, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO Y MENTAL POR LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA; TENSIÓN NERVIOSA, ESTRÉS.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	REQUIERE DE HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, INICIANDO A LAS 8:00 HORAS.

### AMBIENTE LABORAL

<b>INTERNO:</b>	FAVORABLE EN GENERAL.
<b>EXTERNO:</b>	NO REQUIERE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS,
2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL,
3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN,
4.- DISPONER DE UNA EDAD DE 25 A 65 AÑOS,
5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### ENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	P027
UBICACIÓN		RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
GRUPO	JEFE INMEDIATO	
PROFESIONAL	DIRECTOR	

### PUESTOS A SU CARGO

(1) SECRETARIA, (1) ANALISTA CONTABLE, (1) INTENDENTE, (1) MENSAJERO

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

VIGILAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO.

#### ESPECÍFICAS

1.	GESTIONAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALIA MAYOR, CONTRATACIÓN, BAJAS Y TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE ORIGINEN EN EL SISTEMA Y SU PAGO CORRESPONDIENTE.
2.	VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS, CON LOS REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS PREVIAMENTE POR OFICIALÍA MAYOR.
3.	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, BRINDANDO APOYO TÉCNICO, HUMANO Y MATERIAL.
4.	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON VIÁTICOS, FONDO REVOLVENTE, TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREOS, PASAJES Y DEMÁS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.
5.	VIGILAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO APLICAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL Y BUEN MANEJO DE LOS MISMOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

6.	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MANTENER UN REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES CON CARGO A LOS PROGRAMAS QUE EJERZA DIRECTAMENTE EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.
7.	RENDIR INFORMES AL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL DEPARTAMENTO A SU CARGO.
8.	MANTENER ACTUALIZADO EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, ASI COMO LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS.
9.	ASIGNAR LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES AL PERSONAL, REQUERIDAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
10.	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LOS AVANCES PROGRAMATICOS, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
11.	ELABORAR, PROPORCIONAR Y ENVIAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES PRESUPUESTAL, FINANCIEROS Y PROGRAMATICOS; PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
12.	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES MANIFESTADAS Y DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
13.	DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LAS SINDICATURA MUNICIPAL DE LAS AUDITORIAS QUE REALIZA PERIÓDICAMENTE A LA DEPENDENCIA.
14.	ATENDER A LAS AUDITORIA SUPERIOR DEL CONGRESO DE ESTADO, PROPORCIONANDO TODA LA INFORMACIÓN POSIBLE PARA QUE DESEMPEÑE LA AUDITORIA PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.
15.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFES DE DEPARTAMENTO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS A CARGO.
	PERSONAL A SU CARGO	PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL SISTEMA
EXTERNAS:	DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, SEGÚN SE	PARA GESTIONAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

30	11	18
----	----	----

06	09	19
----	----	----

REQUIERA

PROVEEDORES, ORGANISMOS  
PRIVADOS Y EMPRESAS.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y ATENDER LA RELACIÓN COMERCIAL NECESARIA POR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 65 AÑOS	LICENCIATURA	LICENCIADO EN ADMINISTRACION PÚBLICA Y CIENCIAS POLITICAS, LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO O CARRERAS AFINES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS	3 AÑOS EXPERIENCIA DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	1.	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI, TRASCENDENCIA EN LA UNIDAD QUE LABORA.
2.	DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES ASPLICABLES A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.	2.	FORMULAR Y UTILIZAR MODELOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3.		3.	FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD.
4.		4.	CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.
5.		5.	COMPREDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIOENES, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.
6.		6.	INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL DEPARTAMENTO.

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.

#### HORARIO LABORAL:

REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE.

#### EXTERNO:

CONDICIONES FÍSICAS Y MEDIO AMBIENTE DESFAVORABLES, DONDE EL TRABAJADOR DESARROLLA SUS FUNCIONES POR PERIODOS CORTOS, (COMISIONES).

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- TITULO PROFESIONAL
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
SECRETARIA	SECRETARIA	A023
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
RECIBIR, ATENDER Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, ANOTANDO LOS RECADOS CORRESPONDIENTES Y TURNÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ MISMO BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	REVISAR LAS TARJETAS CHECADORAS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL REGISTRO DE LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA, ESPECIALMENTE DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN LOS DISTINTOS TURNOS.	
2.	ENVIAR A EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALIA MAYOR, LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS O ACUMULACIÓN DE RETARDOS, TRAMITE DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDADES Y TODO LO REFERENTE A LA NOMINA.	
3.	EFECTUAR EL PAGO DE NÓMINA, OBTENIENDO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES TANTO DEL PERSONAL, DIRECTOR Y JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PARA SER ENVIADA POR OFICIO A LA OFICIALIA MAYOR.	
4.	PROCEDER A CANCELAR LOS CHEQUES CUANDO SEA NECESARIO.	
5.	LLEVAR UNA BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES ASIGNADAS A ESTA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LOS SERVICIOS QUE SE VAYAN REALIZANDO.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	ELABORAR LAS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, ASI COMO ORDENES DE PEDIDO DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ASEO, DE IGUAL MANERA, CUANDO SON NECESARIAS LAS COTIZACIONES.
7.	MANTENER CONTACTO TELEFÓNICO DIRECTO CON LOS PROVEEDORES PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LOS MATERIALES A SURTIR O LAS FECHAS DE ENTREGA.
8.	VIGILAR DE MANERA CONSTANTE EL CONSUMO DE MATERIAL DE ASEO Y PAPELERÍA PARA PROCEDER A ELABORAR LOS PEDIDOS, ASI COMO DE LOS FORMATOS IMPRESOS DE REVISIÓN MECÁNICA, HOJAS MEMBRETADAS Y OTRAS QUE SE REQUIERAN.
9.	DESPACHAR OFICIOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVAR OFICIOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, TENIENDO CONTROL DEL ARCHIVO DE SU ÁREA.
10.	RECOPILAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS CUANDO EXISTAN NUEVAS CONTRATACIONES, UNA VEZ REUNIDOS LOS DOCUMENTOS Y LLENADA CORRECTAMENTE LA SOLICITUD, INTEGRAR UN EXPEDIENTE DEL PERSONAL PARA EL ARCHIVO DEL ORGANISMO Y ENVIO DE SU ALTA A OFICIALIA MAYOR.
11.	PROPORCIONAR CUANDO ASI LO SOLICITE EL PERSONAL, EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
12.	ELABORAR GAFETES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA.
13.	CONTESTAR LAS LLAMADAS DEL CONMUTADOR Y TURNARLAS A QUIEN CORRESPONDA.
14.	SUPERVISAR LA LIMPIEZA EN GENERAL DE LAS OFICINAS DEL SISTEMA.
15.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DEL DEPARTAMENTO	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
EXTERNAS:	PROVEEDORES.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL REQUERIDO PARA EL ORGANISMO.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
------	----------	-------------	--------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

EDAD					
FEMENINO	25 A 65 AÑOS	CARRERA DE SECRETARIADO COMERCIAL.			2 AÑOS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
<b>HABILIDAD</b>					
FÍSICA:			MENTAL:		
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETES COMPUTACIONALES.		1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS EN LAS QUE SE ESPERA CALIDAD EN EL TRABAJO DESEMPEÑADO.	
2.	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVONOMIA.		2.		
3.	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.		3.		
4.	ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.		4.		
5.	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.		5.		
<b>ESFUERZO</b>					
FÍSICO:			MENTAL:		
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.			SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>					
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.			
MOBILIARIO Y EQUIPO:		EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS Y DE CÓMPUTO.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>					
RIESGOS EN EL TRABAJO:		FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO Y MENTAL POR LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA, ASI MISMO DE TENSIÓN NERVIOSA Y ESTRÉS.			
HORARIO LABORAL:		REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL, SEGÚN LAS CONDICIONES DEL PUESTO.			





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO: FAVORABLE.

EXTERNO: NO REQUIERE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ANALISTA CONTABLE	ANALISTA CONTABLE	P004
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
LLEVAR EL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE LA ELABORACIÓN DE AVANCES FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICAS, CONCILIACIONES BANCARIAS, PAGO DE PROVEEDORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	ELABORACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES, PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, VIÁTICOS, REPOSICION DE CAJA CHICA.	
2.	FUNDAMENTAR CON LOS COMPROBANTES NECESARIOS TODOS LOS MOMENTOS CONTABLES QUE SE GENEREN POR DIVERSOS CONCEPTOS, ASI MISMO REVISAR QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FIRMADOS.	
3.	REVISAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS REALIZADOS, HACIENDO LOS AJUSTES O RECLASIFICACIONES NECESARIAS PARA MANTENER AL DIA LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO.	
4.	ELABORAR LAS POLIZAS DE INGRESOS DE CONFORMIDAD CON LOS SUBSIDIOS QUE RECIBEN DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CONSIDERANDO A SU VEZ AQUELLAS OTORGADAS EN ESPECIE.	
5.	CONTABILIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEBIDAMENTE REQUISITADA AFECTANDO EL CONTROL PRESUPUESTAL.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	EMITIR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANZA DE COMPROBACIÓN Y CONCILIACIONES BANCARIAS.
7.	ATENDER A LOS PROVEEDORES QUE ACUDAN A ENTREGAR FACTURAS, ELABORANDO LOS CONTRA RECIBOS CORRESPONDIENTES Y PROGRAMAR FECHA DE PAGO.
8.	ELABORAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE PAGOS PROGRAMADO.
9.	LLEVAR UN CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA QUE EMITEN LOS BANCOS.
10.	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS CAPITALIZABLES.
11.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO	PARA DAR A CONOCER EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL ORGANISMO.
EXTERNAS:	INSTITUCIONES BANCARIAS PROVEEDORES, TESORERIA, SINDICATURA, AUDITORIA SUPERIOR. SAT	SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN SE REQUIERA AL ORGANISMO, GESTIONAR TRAMITES ANTES LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO Y EXTERNOS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 65 AÑOS	LICENCIATURA	CONTADOR PUBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CARRERA AFIN	2 AÑOS DE EXPERIENCIA

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	PARA COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

2.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	2.	FLUIDEZ DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
3.	DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.
4.		4.	SOCIABILIDAD, CONCENTRACIÓN E INICIATIVA.
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR		COMÚN.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.		
<b>HORARIO LABORAL:</b>	REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
<b>INTERNO:</b>	FAVORABLE.		
<b>EXTERNO:</b>	NO SE REQUIERE.		
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
1.- TÍTULO PROFESIONAL			
2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL			
3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN			
4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
MENSAJERO	MENSAJERO	A019
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
ASEGURAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, ASI COMO A LOS PARTICULARES QUE SE LE INDIQUE SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	ORGANIZAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN LAS NORMAS Y HORARIOS DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ASI COMO OTROS ORDENES DE GOBIERNO.	
2.	ORGANIZAR LAS RUTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, SEGÚN LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.	
3.	MANEJAR EN FORMA ADECUADA LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA, ASEGURÁNDOSE DE ENTREGARLO CORRECTAMENTE A SU DESTINO FINAL.	
4.	VERIFICAR QUE EN LOS LUGARES DONDE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN, SEA SELLADA POR QUIEN RECIBE INCLUYENDO FIRMA Y FECHA DEL DIA EN QUE SE ENTREGA.	
5.	REPRODUCIR COPIAS FOTOSTÁTICAS QUE SE REQUIERAN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE, REMITIRSE O SER ARCHIVADOS CUANDO LE SEA INDICADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	REVISAR LAS CONDICIONES MECÁNICAS DEL VEHICULO ASIGNADO, VERIFICANDO DIARIAMENTE LOS NIVELES DE AGUA, LUBRICANTES, PRESIÓN, TEMPERATURA Y TODO LO QUE SE RELACIONE A LA ADECUADA CONSERVACIÓN DEL MISMO.
7.	RECOLECTAR MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO, MOBILIARIO Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, REALIZANDO DICHA ACTIVIDAD DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.
8.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO	PARA INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES	PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
MASCULINO	25 A 65 AÑOS	SECUNDARIA		6 MESES

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE AUTOMOVIL	1.	INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.
2.	DESTREZA CON LAS MANOS.	2.	
3.	DESTREZA CON LOS PIES.	3.	
4.	AGUDEZA VISUAL Y AUDITIVA.	4.	
5.	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.		

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	COMÚN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

NO REQUIERE.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

VEHICULO OFICIAL.

### CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DEL PUESTO.

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO:

FAVORABLE.

EXTERNO:

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
INTENDENTE	INTENDENTE	A018
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y ASEO EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.		
ESPECÍFICAS		
1.	LIMPIAR LOS MUEBLES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.	
2.	CONTROLAR EL USO DE EQUIPO, ARTEFACTOS, ÚTILES Y ACCESORIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA, ASI COMO DETERGENTES, JABONES, DESINFECTANTES Y OTROS MATERIALES RECOMENDADOS PARA SU USO.	
3.	BARRER, TRAPEAR LOS PISOS Y PASILLOS DE CADA OFICINA.	
4.	LIMPIAR LAS VENTANAS, PERSIANAS, CUADROS Y ACCESORIOS DE LA ENTIDAD.	
5.	RECOLECTAR Y TIRAR LA BASURA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	
6.	REPORTAR DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO SEGÚN SU CASO EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, PISOS, PUERTAS, VENTANAS, PERSIANAS, ESCALERAS, MUEBLES, EQUIPO Y ACCESORIOS DE OFICINA, EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS, LÁMPARAS Y CONTACTOS, INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y DRENAJES.	





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

7.	CONTROLAR LAS DOTACIONES DE MATERIAL HIGIENICO EN EL CUARTO DE INTENDENCIA Y SANITARIOS DE LA ENTIDAD.
8.	LIMPIEZA DE PATIOS Y CALLES ALEDAÑAS A LAS OFICINAS.
9.	REALIZAR LABORES DE JARDINERÍA.
10.	LIMPIEZA DE VEHICULO ASIGNADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA.
11.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO	PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
EXTERNAS:	NINGUNO	

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 65 AÑOS	SECUNDARIA		6 MESES

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y DE MANTENIMIENTO, (LIMPIEZA).	1.	INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.
2.	AGUDEZA VISUAL Y AUDITIVA.	2.	
3.		3.	
4.		4.	



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

30 11 18

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

06 09 19

**ESFUERZO**

FÍSICO:

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

MENTAL:

COMÚN.

**RESPONSABILIDADES**

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

NO REQUIERE.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPO DE LIMPIEZA.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.

HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**AMBIENTE LABORAL**

INTERNO:

FAVORABLE.

EXTERNO:

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.

**REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	P027
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	DIRECTOR	
PUESTOS A SU CARGO		
(2) ANALISTA JURIDICO - (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
BRINDAR ASESORÍA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO, TRAMITAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS CONCERNIENTES AL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO COADYUVAR CON EL DIRECTOR EN PROYECTOS Y TEMAS DE TRANSPORTE PÚBLICO.		
ESPECÍFICAS		
1.	REVISAR LOS DICTAMENES DE PROCEDENCIA RELACIONADOS A TRAMITES DE PERMISOS Y CONCESIONES, PREVIO ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.	
2.	TRAMITAR O DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS O LABORALES EN LOS QUE EL ORGANISMO INTERVIENE, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN O CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUERELLAS O CUALQUIERA DE LAS ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
3.	APOYAR AL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN LA FUNDAMENTACIÓN DE LOS OPERATIVOS REALIZADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	
4.	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA TANTO EN LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA COMO LA RECIBIDA RELATIVA DE CONCESIONES Y PERMISOS, ASÍ COMO SOLICITUDES DE TRÁMITES REACIONADOS AL DEPARTAMENTO.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

5.	ELABORAR ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS Y REFORMAS DE LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS, EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO ANALIZANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE ASÍ COMO LAS NECESIDADES DEL INTERÉS COLECTIVO.
6.	CALIFICAR LAS INFRACCIONES ELABORADAS POR VIOLACIONES A LOS REGLAMENTOS DE LA MATERIA, CON BASE EN EL TABULADOR APLICABLE, ASÍ COMO CANCELAR LAS MISMAS, DANDO CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
7.	REPORTAR RESPECTO A LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.
8.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR.	ATENDER Y RESOLVER LOS ASUNTOS QUE REQUIERA.
	JEFES DE DEPARTAMENTO.	ASESORAR Y APOYAR EN LAS CONSULTAS PLANTEADAS.
	PERSONAL A SU CARGO.	DELEGAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.
	DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES U OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO.	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.
	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PARTICULARES.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	27 A 60 AÑOS	LICENCIADO EN DERECHO		3 AÑOS DE EXPERIENCIA POSTERIORES A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

HABILIDAD	
FÍSICA:	MENTAL:
1. MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1. INTERPRETAR Y APLICAR DISPOSICIONES JURÍDICAS.
2. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	2. GESTIONAR, NEGOCIAR Y TRAMITAR ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.
3. DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	3. CONCRETAR, DIRIMIR Y CONCILIAR DIFERENCIAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO.
	4. ANALIZAR, DEBATIR Y APOYAR IDEAS CONFORME A DERECHO.
	5. FLUIDEZ DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
	6. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
	7. SOCIABILIDAD, CONCENTRACIÓN E INICIATIVA.
ESFUERZO	
FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% DE UNA JORNADA, CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.
RESPONSABILIDADES	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO. ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA Y FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.
HORARIO LABORAL:	<del>REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES,</del> PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO, INICIANDO DESDE LAS 8:00 A.M.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO: FAVORABLE.

EXTERNO: NO APLICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONALES.
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL.
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ANALISTA	ANALISTA JURÍDICO	P010
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO REQUIERE		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
ATENDER LOS TRÁMITES RELATIVOS A PERMISOS Y CONCESIONES, ASÍ COMO DIVERSAS PROMOCIONES DE LOS PARTICULARES, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO O RESOLVER CADA UNO DE ELLOS.		
ESPECÍFICAS		
1.	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS TRÁMITES RELATIVOS A CONCESIONES Y/O PERMISOS PARA POSTERIORMENTE ELABORAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA CORRESPONDIENTE.	
2.	REVISAR SOLICITUDES DE TRÁMITES REACIONADOS AL DEPARTAMENTO APLICANDO LA NORMA VIGENTE.	
3.	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA DE LOS PERMISOS Y CONCESIONES QUE PRESENTEN ALGUNA IRREGULARIDAD, ANALIZANDO LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
4.	ELABORAR ESCRITO DE ANUENCIA A FAVOR DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER PLACAS DE SERVICIO PARTICULAR ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C., COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EFECTO.	
5.	PROYECTAR FORMATOS DE CONCESIONES CON BASE A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	CALIFICAR LAS INFRACCIONES ELABORADAS POR VIOLACIONES A LOS REGLAMENTOS DE LA MATERIA, CON BASE EN EL TABULADOR APLICABLE, ASÍ COMO CANCELAR LAS MISMAS, DANDO CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
7.	FORMULAR ESCRITOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS O LABORALES, ASÍ COMO DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN O FEDERAL ANALIZANDO LA SITUACIÓN PARTICULAR DE QUE SE TRATE.
8.	APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPORTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE ASESORÍA LEGAL.
9.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR.	PARA BRINDAR ATENCIÓN A CONSULTAS Y ASESORÍA LEGAL.
	JEFE DE DEPARTAMENTO.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	APOYO EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES, OTROS ORDENES DE GOBIERNO	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS.
	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PARTICULARES.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	UNIVERSITARIA	LICENCIADO EN DERECHO	2 AÑOS DE EXPERIENCIA PORTERIORES A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO.





SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

HABILIDAD	
FÍSICA:	MENTAL:
1. MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1. INTERPRETAR Y APLICAR DISPOSICIONES JURÍDICAS.
2. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	2. TRAMITAR ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.
3. DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	3. SOCIABILIDAD, CONCENTRACIÓN E INICIATIVA.
	4. ANALIZAR, DEBATIR Y APOYAR IDEAS CONFORME A DERECHO.
	5. FLUIDEZ DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
	6. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
ESFUERZO	
FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
RESPONSABILIDADES	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, INICIANDO DESDE LAS 8:00 A.M.
AMBIENTE LABORAL	
INTERNO:	FAVORABLE.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

EXTERNO:

NO APLICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONALES.
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL.
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A005
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y RELACIONADAS CON LOS PERMISOS, CONCESIONES, SITIOS Y BASES DE RADIO TAXI, ASÍ COMO ATENDER A USUARIOS.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTO A LOS PERMISIONARIOS Y/O CONCESIONARIOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, A FIN DE SUBSANAR IRREGULARIDADES DETECTADAS.	
2.	LLENAR LOS FORMATOS DE PERMISOS CON BASE A LA INFORMACIÓN Y REQUISITOS PRESENTADOS POR EL TITULAR DEL PERMISO.	
3.	ELABORAR LOS OFICIOS DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS A BASES DE RADIO TAXI Y SITIOS DE TAXI.	
4.	REDACTAR MEMORÁNDUMS PARA TURNAR A LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA.	
5.	ATENDER A USUARIOS PARA ORIENTARLOS RESPECTO DE TEMAS O TRÁMITES PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.	
6.	ADMINISTRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DEL ÁREA.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

7.

REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	ANALISTA JURÍDICO.	APOYO EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES.	DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PARTICULARES.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	23-60 AÑOS	PREPARATORIA		2 AÑOS DE EXPERIENCIA

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	PARA COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	2.	FLUIDEZ DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
3.	DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
		4.	SOCIABILIDAD, CONCENTRACIÓN E INICIATIVA.

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.  
ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.

HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, INICIANDO DESDE LAS 8:00 A.M.

AMBIENTE LABORAL

INTERNO:

FAVORABLE.

EXTERNO:

NO SE REQUIERE.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL.
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	P027
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
DEPTO. PLANEACIÓN		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	DIRECTOR	
PUESTOS A SU CARGO		
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 ANALISTA Y 2 INSPECTORES.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
DIRIGIR LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS EN GENERAL EN BASE A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CON EL FIN DE PROPICIAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MEXICALI, B.C.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	AUTORIZAR PROYECTOS PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DENTRO DE LOS PERÍMETROS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI	
2.	FORMULAR DICTÁMENES TÉCNICOS QUE DETERMINE LA VIALIDAD DE CONCESIONES, PERMISOS, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DE ITINERARIOS, FRECUENCIAS, ESPECIFICACIONES DE PARQUE VEHICULAR, REVALIDACIONES, ESTABLECIMIENTO DE TERMINALES, SITIOS, ZONAS DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE, ZONAS DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES Y DE MATERIALES DIVERSOS	
3.	VERIFICAR ANALIZAR Y CONSTATAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, OPERE EN LOS TÉRMINOS AUTORIZADOS EN LA CONCESIÓN O PERMISO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS AFOROS CORRESPONDIENTES	
4.	PLANEAR, ORDENAR E IMPLEMENTAR RUTAS PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL A CENTROS DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;	
5.	PROPONER DISEÑOS DE IDENTIFICACIÓN DE RUTA, ASÍ COMO EL COLOR, FRANJA Y NÚMERO ECONÓMICO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR AL SISTEMA, EL CONTROL Y VIGILANCIA	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	PROPONER Y PROGRAMAR LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE BAHÍAS, PARADEROS, SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO, QUE SE RELACIONEN CON LA OPERATIVIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO.
7.	ANALIZAR LAS TARIFAS DE SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DETERMINACIÓN DEL ESTUDIO DE CAPTACIÓN DEL PASAJE, UNIDADES OPERANDO Y COSTOS DE OPERACIÓN, PARA ESTABLECER NUEVAS TARIFAS.
8.	REVISAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MEJORA E INNOVACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO
9.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR	PARA TRATAR ASUNTOS DEL ÁREA REQUERIDA ADSCRITA
	PERSONAL A SU CARGO	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS	INFORMAR, SOLICITAR Y DAR INFORMACIÓN EN APEGO A LOS AVANCES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, ENTRE OTROS.
	JEFES DE DEPARTAMENTO	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE COMPETENCIA DE LA PARAMUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	FORMACIÓN UNIVERSITARIA	POSGRADO	3

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCEADORES DE PALABRAS	2.	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA
3.	MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE	3.	PARA REALIZAR ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES DIRIGIDAS AL BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

COMUNIDAD			
4.	PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS, QUE VÍA MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES SIMPLIFIQUEN LOS SISTEMAS DE TRABAJO	4.	HABILIDAD DIRECTIVA DE ALTA GERENCIA
5.	DOMINIO DE AL MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALE APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	5.	DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES BAJO UN MARCO ÉTICO Y PROFESIONAL

### ESFUERZO

#### FÍSICO:

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

#### MENTAL:

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

SILLA, ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO Y DOCUMENTOS DE COMPETENCIA

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

#### HORARIO LABORAL:

HORARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA NORMATIVIDAD

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE

#### EXTERNO:

MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL





## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- DISPONER DE UNA EDAD DE
- 5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ANALISTA	ANALISTA DE PLANEACION	P002
<b>UBICACIÓN</b>	<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	CONFIANZA	
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
PUESTOS A SU CARGO		
SIN MANDO		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
DESARROLLAR FUNCIONES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN, PARA LA APLICACIÓN Y MEJORA DE ACCIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO.		
ESPECÍFICAS		
1.	ANALIZAR INFORMACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN CAMPO PARA LA MEJORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO	
2.	REGISTRAR INFORMACIÓN QUE GENERE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO COMO EN MODALIDAD DE TAXIS CON ITINERARIO FIJO	
3.	EJECUTAR INVESTIGACIÓN DE CAMPO REFERENTE A LAS CONDICIONES DE LOS PARABUSES PARA SU MEJORA	
4.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN REQUERIDA PARA NUEVOS PROYECTOS DE GESTIÓN	
5.	ANALIZAR LAS CONDICIONES EN LAS BASES DE SITIOS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE EN MODALIDAD DE CON ITINERARIO Y SIN ITINERARIO FIJO	
6.	AUXILIAR LAS QUEJAS PROPORCIONADAS POR LOS USUARIOS EN RELACIÓN AL TRANSPORTE PÚBLICO EN GENERAL	



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

7.	REALIZAR REPORTES DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL ESTUDIO DE CAMPO
8.	ACTUALIZAR A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPUTARIZADOS EL CATALOGO DE RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
9.	REALIZAR REPORTES REFERENTES A LOS DICTAMENES DE CONCESIÓN O PERMISOS
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	PARA TRATAR ASUNTOS DEL ÁREA REQUERIDA ADSCRITA
EXTERNAS:	CONSESIONARIOS Y PERMISIONARIOS	PARA COORDINAR ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO

PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	FORMACIÓN UNIVERSITARIA	LAE,INFORMATICO ING. INDUSTRIAL	2

HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS	2.	LIDERAZGO PERSUASIVO Y CONCILIADOR
3.	MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
4.	AGUDEZA AUDITIVA	4.	HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN, MANEJO Y TOMA DE DECISIONES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

5.	DOMINIO DE AL MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALE APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	5.	CAPACIDAD PARA PLANEAR
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR		REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>		DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>		SILLA, ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO Y DOCUMENTOS DE COMPETENCIA	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>		CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	
<b>HORARIO LABORAL:</b>		HORARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA NORMATIVIDAD	
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
<b>INTERNO:</b>		FAVORABLE	
<b>EXTERNO:</b>		MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.	
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS</li> <li>2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL</li> <li>3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN</li> <li>4.- DISPONER DE UNA EDAD DE 25-65 AÑOS.</li> <li>5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.</li> </ol>			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A005
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
PUESTOS A SU CARGO		
SIN MANDO		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
AUXILIAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS OBSERVANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO DE APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA RESPECTO A LOS DESVÍOS DE RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MEXICALI	
2.	REGISTRAR LAS LLAMADAS ENTRANTES DE QUEJAS DE USUARIO DEL TRANSPORTE	
3.	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE COMPETENCIA PARA LA MEJORA DEL TRANSPORTE	
4.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DEL HISTORIAL QUE SE ESTABLECE POR EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	
5.	ELABORAR OFICIOS DE CARÁCTER INTERNO PARA LA MEJORA CONTINÚA Y DE COMUNICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS	
6.	ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS SOBRE LAS RUTAS DE TRANSPORTE	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	REGISTRAR Y ARCHIVAR EL SISTEMA DE RED DE PARADEROS DE MEXICALI
7.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR	PARA TRATAR ASUNTOS DEL ÁREA REQUERIDA ADSCRITA
	PERSONAL A SU CARGO	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	INFORMAR, SOLICITAR Y DAR INFORMACIÓN EN APEGO A LOS AVANCES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE, ENTRE OTROS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	FORMACIÓN UNIVERSITARIA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ING. INDUSTRIAL	3

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCEADORES DE PALABRAS	2.	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS BJETIVOS DEL ÁREA
3.	MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

<b>TRABAJADOR</b>	<b>EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	SILLA, ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO Y DOCUMENTOS DE COMPETENCIA
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	HORARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA NORMATIVIDAD
<b>AMBIENTE LABORAL</b>	
<b>INTERNO:</b>	FAVORABLE
<b>EXTERNO:</b>	MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS</li> <li>2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL</li> <li>3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN</li> <li>4.- DISPONER DE UNA EDAD DE 25-65 AÑOS.</li> <li>5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.</li> </ol>	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ANALISTA	ANALISTA DE TECNICO	P002
<b>UBICACIÓN</b>	<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	CONFIANZA	
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
PUESTOS A SU CARGO		
SIN MANDO		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
DESARROLLAR FUNCIONES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN, PARA LA APLICACIÓN Y MEJORA DE ACCIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO.		
ESPECÍFICAS		
1.	ANALIZAR INFORMACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN CAMPO PARA LA MEJORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO	
2.	REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO URBANO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE DISEÑO.	
3.	EFFECTUAR LOS TRABAJOS DE LEVANTAMIENTOS, ASÍ COMO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS	
4.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN REQUERIDA PARA NUEVOS PROYECTOS DE GESTIÓN	
5.	ANALIZAR LAS CONDICIONES EN LAS BASES DE SITIOS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE EN MODALIDAD DE CON ITINERARIO Y SIN ITINERARIO FIJO	
6.	EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS APEGADAS A REGLAMENTOS	





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

7.	PRESENTAR REPORTES DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL ESTUDIO DE CAMPO
8.	ACTUALIZAR A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPUTARIZADOS EL CATALOGO DE RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
9.	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN, PARA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS MISMOS.
10.	RECOPIRAR INFORMACIÓN REFERENTES A LA RED DE PARADEROS PARA SU MANTENIMIENTO, ANÁLISIS DE MEJORA Y/O INSTALACIÓN DEL PARABUS.
11.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DEPTO. DE PLANEACIÓN	PARA TRATAR ASUNTOS DEL ÁREA REQUERIDA ADSCRITA
EXTERNAS:	CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS	PARA COORDINAR ACCIONES QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	LICENCIATURA	INGENIERÍA	2 AÑOS

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS	2.	LIDERAZGO PERSUASIVO Y CONCILIADOR
3.	MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

4.	AGUDEZA AUDITIVA	4.	HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN, MANEJO Y TOMA DE DECISIONES
5.	DOMINIO DE AL MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALE APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	5.	CAPACIDAD PARA PLANEAR

ESFUERZO

FÍSICO:

MENTAL:

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL

MOBILIARIO Y EQUIPO:

SILLA, ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO Y DOCUMENTOS DE COMPETENCIA

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

HORARIO LABORAL:

HORARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA NORMATIVIDAD

AMBIENTE LABORAL

INTERNO:

FAVORABLE

EXTERNO:

MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- DISPONER DE UNA EDAD DE 25-65 AÑOS
- 5.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	P027
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	DIRECTOR	
PUESTOS A SU CARGO		
(1) SECRETARIA, (1) SUB JEFE DE DEPARTAMENTO, (2) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y (30) INSPECTORES.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
COORDINAR E INSPECCIONAR QUE EL TRANSPORTE PÚBLICO CUMPLA ADECUADAMENTE CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y APLICABLES EN LA MATERIA.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS INSPECTORES CUMPLAN CON SUS RESPONSABILIDADES PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO.	
2.	PROGRAMAR OPERATIVOS PARA VERIFICAR QUE LOS CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA CIUDAD, VALLE DE MEXICALI Y PUERTO DE SAN FELIPE.	
3.	SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS ÓRDENES DE TRABAJO COMO: VERIFICACIÓN DE RUTAS, TERMINALES, EXTENSIONES DE RUTA , RUTAS NUEVAS, PARADEROS DE AUTOBUSES Y TAXIS, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INTERVINIENDO EN CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUDIERA PRESENTARSE EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	
4.	DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS DE LAS QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL DEPARTAMENTO POR LOS CIUDADANOS, PERMISIONARIOSY CONCESIONARIOS.	
5.	BRINDAR ATENCIÓN A LOS CHOFERES DE TAXIS Y AUTOBUSES, PROPORCIONANDO ORIENTACIÓN SOBRE DUDAS	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	RELACIONADAS CON INFRACCIONES, CAMBIOS DE UNIDADES O EMISIÓN POR EXCESO DE HUMO.
6.	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS DE AUTOBUSES Y REPRESENTANTES DE LOS DIFERENTES SINDICATOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.
7.	VIGILAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE LAS REVISIONES MECÁNICAS A VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.
8.	ELABORAR, PROPORCIONAR Y EVIAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DEL DEPARTAMENTO (POA).
9.	RENDIR INFORMES O REPORTES AL DIRECTOR DEL ORGANISMO, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁREA A SU CARGO.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO SOBRE ACTIVIDADES A CARGO. INFORMACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	PERSONAL A SU CARGO	DELEGAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	DEPENDENCIA Y ENTIDADES	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
	CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RECOMENDADAS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	26 A 60 AÑOS	LICENCIATURA	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3 AÑOS EXPERIENCIA DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

HABILIDAD	
FÍSICA:	MENTAL:
1. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	1. CONOCER Y APLICAR LA REGLAMENTACIÓN.
2. DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES ASPLICABLES A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.	2. FORMULAR Y UTILIZAR MODELOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3.	3. FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD.
4.	4. CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.
5.	5. COMPREDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIOENES, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.
6.	6. INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL DEPARTAMENTO.
ESFUERZO	
FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
RESPONSABILIDADES	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA Y/O FACULTADES FÍSICO-MOTORAS, POR EL TRASLADO DEL TRABAJADOR A OTROS LUGARES DE LA CIUDAD PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
AMBIENTE LABORAL	
INTERNO:	FAVORABLE.
EXTERNO:	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DE AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.



## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

#### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- TITULO PROFESIONAL
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
SECRETARIA	SECRETARIA	A023
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
TRANSCRIBIR OFICIOS Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA, REALIZANDO LAS LABORES SECRETARIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO, ANOTANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS CITAS CONCERTADAS PARA SU PUNTUAL CUMPLIMIENTO.	
2.	ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO LOS RECADOS Y COMUNICÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A SU JEFE DE DEPARTAMENTO INMEDIATO.	
3.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS Y OFICIOS QUE SE DESPACHARAN A SUS DIFERENTES DESTINATARIOS.	
4.	ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.	
5.	PROPORCIONAR LO FORMATOS DE REVISIONES MECÁNICAS A LOS INSPECTORES ANOTANDO EL NÚMERO DE FOLIO PARA REGISTRO Y CONTROL DIARIO	
6.	LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE COPIAS DE INFRACCIONES FORMULADAS, ASI COMO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOUCMENTACION DEL	



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	DEPARTAMENTO.
7.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DEL DEPARTAMENTO	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS, ACUERDOS Y TRÁMITES.
EXTERNAS:	EMPRESAS DE TRANSPORTE Y CIUDADANOS.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN , ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
FEMENINO	20 A 55 AÑOS	CARRERA DE SECRETARIADO COMERCIAL.		2 AÑOS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETES COMPUTACIONALES.	1.	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS EN LAS QUE SE ESPERA CALIDAD EN EL TRABAJO DESEMPEÑADO.
2.	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVONOMIA.	2.	
3.	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.	3.	
4.	ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.	4.	
5.	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.	5.	





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS Y DE CÓMPUTO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:	FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO Y MENTAL POR LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA, ASÍ MISMO DE TENSIÓN NERVIOSA Y ESTRÉS.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL, SEGÚN LAS CONDICIONES DEL PUESTO.

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO:	FAVORABLE.
EXTERNO:	NO REQUIERE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
SUB JEFE DE DEPARTAMENTO	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	P048
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
(2) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. (3) SUPERVISORES DE TURNO Y (30) INPECTORES		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES DE TURNO, RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO POR PARTE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LOS SUPERVISORES DE TURNO SE EJECUTEN EFICIENTEMENTE EN CADA TURNO, A EFECTO DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA AL TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO.	
2.	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE OPERATIVOS PARA ASEGURARSE DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN CONJUNTO CON EL JEFE INMEDIATO.	
3.	VERIFICAR QUE LOS SUPERVISORES DE TURNO CUMPLAN CON LOS OPERATIVOS ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.	
4.	SOLICITAR A LOS SUPERVISORES DE TURNO QUE TODOS LOS INSPECTORES ACUDAN A SUS LABORES DEBIDAMENTE UNIFORMADOS DURANTE SU JORNADA LABORAL.	
5.	ELABORAR PROGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL SUBORDINADO, Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.	VIGILAR QUE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS REALICEN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS DEACUERDO A SU PUESTO.
7.	ASINGNAR LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVO
8.	VIGILAR QUE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES Y CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, LAS UNIDADES SON LLEVADAS A UN TALLER EXTERNO.
9.	RENDIR INFORMES TRIMESTRAL A SU JEFE INMEDIATO, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA A SU CARGO.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO SOBRE ACTIVIDADES A CARGO.
EXTERNAS:	OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, USUARIOS Y CON OTROS ORDENES DE GOBIERNO.	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
MASCULINO	25 A 55 AÑOS	BACHILLERATO O LICENCIATURA AFIN	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	DESTREZA VISUAL, MOTRIZ (INDISPENSABLE),	1.	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

1.	MANUAL Y AUDITIVA. COORDINACIÓN VISOMOTORA.	1.	GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS DE VIGILANCIA.
2.	HABILIDAD EN EL MANEJO DE AUTOMOVIL.	2.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
3.	HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, PAQUETES COMPUTACIONALES.	3.	
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.		LIGERAMENTE SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CAPACIDAD EN EL MANEJO DE PERSONAL.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS.		
<b>HORARIO LABORAL:</b>	REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.		
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
<b>INTERNO:</b>	FAVORABLE.		
<b>EXTERNO:</b>	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES, ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.		
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A005
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DIARIO RELACIONADOS CON INFRACCIONES A VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO, ASÍ COMO ATENDER LAS QUEJAS PRESENTADAS POR USUARIOS.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	REVISAR QUE LAS UNIDADES PATRULLA SE ENCUENTREN EN PATIOS DEL SISTEMA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LOS INSPECTORES LLENEN EL FORMATO DE REVISIÓN DE UNIDAD DONDE SE ESPECIFICA LAS CONDICIONES MECÁNICAS.	
2.	REALIZAR LAS GESTIONES PARA EL SERVICIO DE LAS UNIDADES PATRULLAS EN LA AGENCIA O TALLER QUE CORRESPONDA, QUE DEBE DE CONTENER EL CONTROL DE LA BITÁCORA DE SERVICIO DE CADA UNA DE ELLAS, NÚMERO DE UNIDAD, NÚMERO DE PLACAS, MODELO, MARCA Y SERIE.	
3.	CONTROLAR EL COMBUSTIBLE POR UNIDAD, ENTREGANDO MENSUALMENTE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EL REPORTE CORRESPONDIENTE.	
4.	ANOTAR LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN FORMULADAS EN EL LIBRO DE REGISTRO VERIFICANDO QUE ESTÉ INTEGRADO EL DOCUMENTO A RESGUARDO, PARA LLEVAR A CABO LA CAPTURA Y ENTREGA A LA LA CAJERA AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPAL.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

5.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A QUEJAS CIUDADANAS PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
6.	ELABORAR REPORTES, INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFRACCIONES, QUEJAS CIUDADANAS, OPERADORES EN ACTIVO Y DEMÁS QUE REQUIERA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
7.	LLEVAR LA PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO DEL PERSONAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.
8.	CONTROLAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON REVISIONES MECÁNICAS.
9.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE DE DEPARTAMENTO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	SUB JEFE DE DEPARTAMENTO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	INSPECTORES	APOYAR EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	CIUDADANOS	ATENCIÓN A QUEJAS Y SEGUIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS MISMOS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 65 AÑOS	BACHILLERATO		2 AÑOS DE EXPERIENCIA

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	PARA COMPRENDER INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	2.	FLUIDEZ DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
3.	DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES	3.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.		
4.		4.	SOCIABILIDAD, CONCENTRACIÓN E INICIATIVA.
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR		COMÚN.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO.		
<b>HORARIO LABORAL:</b>	REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, INICIANDO DESDE LAS 8:00 A.M.		
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
<b>INTERNO:</b>	FAVORABLE.		
<b>EXTERNO:</b>	NO SE REQUIERE.		
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE TURNO	P052
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
INSPECTORES		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO POR PARTE DEL ORGANISMO.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, VIGILANDO Y EVALUANDO QUE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS SEAN REALIZADAS , A EFECTO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RELACIONADA AL TRANSPORTE PÚBLICO.	
2.	REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA UNIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN.	
3.	SUPERVISAR QUE SE REALICEN DURANTE EL TURNO LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS Y ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO, COMO SON INSPECCIONES RELATIVAS A: OPERATIVOS DE REVISIONES MECÁNICAS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, DETECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE PRESENTEN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, MEDIANTE PLATAFORMAS DIGITALES.	
4.	SOLICITAR AL PERSONAL SUBORDINADO BAJO SU MANDO PARA QUE DIARIAMENTE SE REVISEN LAS CONDICIONES MECÁNICAS DE LAS UNIDADES ASIGNADAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

5.	COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DEL RADIO, RECIBIENDO LAS QUEJAS O DENUNCIAS CIUDADANAS Y HACERLAS LLEGAR AL JEFE DE OPERATIVO.
6.	SEGUIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS PARA CANALIZARLAS AL INSPECTOR PARA SU SOLUCIÓN.
7.	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PARA TEMAS QUE DEBAN DE ANALIZARSE CON EL PERSONAL A SU CARGO.
8.	ELABORAR Y PRESENTAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
9.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	PERSONAL A SU CARGO	SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
EXTERNAS:	OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA EFICIENTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
MASCULINO	25 A 55 AÑOS	BACHILLERATO O PASANTE DE LICENCIATURA	ABOGADO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	DESTREZA VISUAL, MOTRIZ (INDISPENSABLE), MANUAL Y AUDITIVA. COORDINACIÓN VASOMOTORA.	1.	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS DE VIGILANCIA.
2.	HABILIDAD EN EL MANEJO DE AUTOMÓVIL.	2.	
3.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	3.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### ESFUERZO

#### FÍSICO:

ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.

#### MENTAL:

BUEN ESTADO

### RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO Y TELÉFONO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS.

#### HORARIO LABORAL:

HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DEL PUESTO.

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE.

#### EXTERNO:

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES, ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
INSPECTOR	INSPECTOR	S007
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
SERVICIOS	SUPERVISOR DE TURNO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
INSPECCIONAR A LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO, URBANO, SUBURBANO TANTO DE PASAJEROS COMO DE CARGA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
1.	VIGILAR QUE EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CUMPLA CON LOS REGLAMENTOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO VIGENTES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI.	
2.	INFRACCIONAR A LOS USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO FALTA DEL REGLAMENTO DE TRANSITO, EVANTAR INFRACCIONES Y EXPEDIR INFRACCIONES A LAS UNIDADES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO .	
3.	VERIFICAR QUE LAS UNIDADES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE PARA SU CIRCULACIÓN.	
4.	SUPERVISAR QUE EL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, CIRCULE POR LAS RUTAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL TRAYECTO DE LA MISMA.	
5.	VIGILAR QUE LAS DETENCIONES DE LOS AUTOBUSES EN LOS PUNTOS ESTABLECIDOS, NO EXCEDA DEL TIEMPO NECESARIO EN EL ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS.	
6.	INSPECCIONAR QUE EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SE PROPORCIONE DE MANERA	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	SEGURA Y EFICIENTE.
7.	REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LAS CONDICIONES DE LOS SEÑALAMIENTOS Y DE LAS VIALIDADES EN MALAS CONDICIONES DEL MUNICIPIO.
8.	PROPONER A SU JEFE INMEDIATO MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE TENER UN SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EFICIENTE.
9.	REVISAR LAS CONDICIONES MECÁNICAS DEL VEHICULO QUE SE LE HAYA ASIGNADO, VERIFICANDO DIARIAMENTE LOS NIVELES DE AGUA, LUBRICANTES, PRESIÓN, TEMPERATURA Y TODO LO QUE SE RELACIONE A LA ADECUADA CONSERVACIÓN DEL MISMO.
10.	LLENAR Y ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LA BITÁCORA Y PRESENTARLA AL JEFE INMEDIATO.
11.	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y PRESTACIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO.
12.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	JEFE INMEDIATO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
EXTERNAS:	OPERADORES	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA VIGENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
MASCULINO	25 A 55 AÑOS	BACHILLERATO		1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:				MENTAL:	
1.	ADAPTACIÓN, DESTREZA Y COORDINACIÓN VISOMOTORA.	MOTRIZ	Y	1.	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

ACCIONES VARIABLES QUE SE COMPROMETEN A LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.			
2.	TENER CONOCIMIENTOS SUFICIENTES EN LA REGLAMENTACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.	2.	
3.	MANEJO DE AUTOMÓVIL.	3.	
4.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETES COMPUTACIONALES.	4.	
ESFUERZO			
FÍSICO:		MENTAL:	
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.		BUEN ESTADO.	
RESPONSABILIDADES			

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	AUTOMÓVIL, RADIO.
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DEL TRABAJO.
AMBIENTE LABORAL	
INTERNO:	FAVORABLE.
EXTERNO:	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS	
2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL	
3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN	
4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO	P027

UBICACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	CONFIANZA

GRUPO	JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL	DIRECTOR

### PUESTOS A SU CARGO

(2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (1) ANALISTA, (1) CAPTURISTA.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

ATENCIÓN A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LOS PROPIETARIOS DE LOS VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LAS MODALIDADES DE AUTOBÚS, CARGA Y TAXI, EN RELACION A LOS TRÁMITES VEHICULARES CORRESPONDIENTES: CANJE DE PLACAS, CAMBIO DE UNIDAD (BAJAS, ALTAS DE UNIDAD), REPOSICIÓN DE TARJETAS CIRCULACIÓN, REPOSICIÓN DE LAMINAS, CAMBIO DE PROPIETARIO.

#### ESPECÍFICAS

1.	PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
2.	VALIDAR Y AUTORIZAR EL TRÁMITE A REALIZAR PRESENTADO POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
3.	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
4.	REALIZAR REPORTES DE TRABAJO MENSUALES Y TRIMESTRALES, REFERENTES A ESTADÍSTICAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO, TALES COMO, COMPARATIVOS, AVANCES, CANJES Y CAMBIOS DE UNIDAD
5.	ELABORAR OFICIOS DONDE SE LE INFORME A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE DEL VENCIMIENTO DE SUS TRÁMITES VEHICULARES EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO CON EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

6.	ELABORAR OFICIOS A LOS PERMISIONARIOS, ASÍ COMO REALIZAR EL TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE LOS PERMISOS CUYA VIGENCIA ESTA POR VENCER.
7.	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE Y SU PARQUE VEHICULAR CORRESPONDIENTE A LAS DIFERENTES MODALIDADES.
8.	TENER ACTUALIZADO Y FUNCIONAL EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
9.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR	ATENDER Y RESOLVER LOS ASUNTOS QUE REQUIERA.
	JEFES DE DEPARTAMENTO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS A CARGO.
	PERSONAL A SU CARGO	DELEGAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, ENTIDADES PARAMUNICIPALES.	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
	CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RECOMENDADAS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 65AÑOS	LICENCIATURA	ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O CUALQUIER CARRERA AFIN	3 AÑOS EXPERIENCIA DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	1.	CONOCER Y APLICAR LA REGLAMENTACIÓN.
2.	DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.	2.	FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD.
3.		3.	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

4.		4.	COMPREDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.
5.		5.	INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL DEPARTAMENTO.
6.		6.	INNOVACION EN LOS PROCESOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO. ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA Y/O FACULTADES FÍSICO-MOTORAS, POR EL TRASLADO DEL TRABAJADOR A OTROS LUGARES DE LA CIUDAD PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO, INICIANDO DESDE LAS 8:00 A.M.

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO:	FAVORABLE.
EXTERNO:	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTERPERIE O CONTAMINACIÓN DE AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	P005
UBICACIÓN		RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		CONFIANZA
GRUPO	JEFE INMEDIATO	
ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	

### PUESTOS A SU CARGO

NO REQUIERE

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

ATENCIÓN A CONCESIONARIOS (AUTORIZADOS PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOBÚS Y CARGA) Y PERMISIONARIOS (AUTORIZADOS PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TAXI); RELACIONADOS A LOS TRÁMITES SIGUIENTES:

- CANJE DE PLACAS
- CAMBIO DE UNIDAD (BAJAS, ALTAS DE UNIDAD)
- REPOSICIÓN DE TARJETAS CIRCULACIÓN
- REPOSICIÓN DE LAMINAS
- CAMBIO DE PROPIETARIO

#### ESPECÍFICAS

1.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL TRÁMITE A REALIZAR PRESENTADOS POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
2.	ORDENAR, REGISTRAR, REMITIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
3.	PRESENTAR REPORTES DE TRABAJO MENSUALES REFERENTES A ESTADÍSTICAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO, TALES COMO, COMPARATIVOS, AVANCES, CANJES Y CAMBIOS DE UNIDAD.
4.	REGISTRAR LOS DATOS LEVANTADOS DE VISITAS A LAS EMPRESAS DE AUTOBÚS Y TAXIS DE RUTA, BASES DE TAXIS Y SITIOS DE TAXI EN RELACIÓN A LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN DADAS DE BAJA, EN CIRCULACIÓN Y PRÓXIMAS A RENOVARSE.
5.	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE PERMISOS Y CONCESIONES.



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

- 6. MANTENER ACTUALIZADO Y FUNCIONAL EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- 7. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.	BRINDAR ATENCIÓN A CONSULTA Y ASESORÍA EN RELACIÓN A TODO LO REFERIDO AL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES. ENTIDADES PARAMUNICIPALES, OTROS ORDENES DE GOBIERNO.	COLABORACIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, CUALQUIER CARRERA AFIN	1 AÑO

HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	EMPATÍA, PACIENCIA Y CONSISTENCIA PARA MANEJAR DISTINTAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.	2.	CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS TRÁMITES QUE SE EFECUA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA PARAMUNICIPAL.
3.		3.	COMUNICACIÓN CLARA Y PRECISA.
4.		4.	DISPOSICIÓN DE SERVICIO.

ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD	REQUIERE MODERADO ESFUERZO MENTAL.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

DEL TRABAJADOR.

### RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS PERSONALES Y TRÁMITES.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO, ESCÁNER Y TELÉFONO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIAN ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA.

HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES  
(8:00 A.M. A 3:00 P.M. GENERALMENTE)

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO:

FAVORABLE.

EXTERNO:

NO SE REQUIERE

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
ANALISTA	ANALISTA	P002
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
PROFESIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO REQUIERE		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
<p>ATENCIÓN A CONCESIONARIOS (AUTORIZADOS PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOBÚS Y CARGA) Y PERMISIONARIOS (AUTORIZADOS PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TAXI); RELACIONADOS A LOS TRÁMITES SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CANJE DE PLACAS</li> <li>• CAMBIO DE UNIDAD (BAJAS, ALTAS DE UNIDAD)</li> <li>• REPOSICIÓN DE TARJETAS CIRCULACIÓN</li> <li>• REPOSICIÓN DE LAMINAS</li> <li>• CAMBIO DE PROPIETARIO</li> </ul>		
ESPECÍFICAS		
1.	REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL TRÁMITE A REALIZAR PRESENTADOS POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.	
2.	ORDENAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE REMITIÉNDOSE LA MISMA A LA DIRECCION GENERAL.	
3.	ELABORAR REPORTES DE TRABAJO MENSUALES REFERENTES A ESTADÍSTICAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO COMPARATIVOS Y AVANCES TALES COMO: CANJES Y CAMBIOS DE UNIDAD.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

4.	REGISTRAR LOS DATOS LEVANTADOS DE VISITAS A LAS EMPRESAS DE AUTOBÚS Y TAXIS DE RUTA, BASES DE TAXIS Y SITIOS DE TAXI EN RELACIÓN A LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN DADAS DE BAJA, EN CIRCULACIÓN Y PRÓXIMAS A RENOVARSE.
5.	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS TALES COMO PERMISOS, CONCESIONES Y TARJETAS DE CIRCULACION.
6.	BASE DE DATOS CHOFER SUSTITUTO. DIGITALIZAR LICENCIA
7.	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.
8.	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRANSPORTE EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
9.	TENER ACTUALIZADO Y FUNCIONAL EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.	BRINDAR ATENCIÓN A CONSULTA Y ASESORÍA EN RELACIÓN A TODO LO REFERIDO AL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, ENTIDADES PARAMUNICIPALES, OTROS ORDENES DE GOBIERNO.	COLABORACIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	LICENCIATURA	ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CARRERA AFIN	1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:	MENTAL:
---------	---------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

1.	MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	EMPATÍA, PACIENCIA Y CONSISTENCIA PARA MANEJAR DISTINTAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.	2.	CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA PARAMUNICIPAL
3.		3.	COMUNICACIÓN CLARA Y PRECISA.
4.		4.	ACTITUD DE SERVICIO.
5.		5.	
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.		REQUIERE ESFUERZO MENTAL MODERADO	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>		MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS PERSONALES Y TRÁMITES.	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>		ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO, ESCÁNER Y TELÉFONO.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>		CONDICIONES QUE PROPICIAN ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA.	
<b>HORARIO LABORAL:</b>		REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES (8:00 A.M. A 3:00 P.M. GENERALMENTE)	
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
<b>INTERNO:</b>		FAVORABLE.	
<b>EXTERNO:</b>		NO SE REQUIERE	
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
CAPTURISTA DE DATOS	CAPTURISTA DE DATOS	P017
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO REQUIERE		
FUNCIONES		
<b>GENÉRICA</b>		
OBTENER Y DAR DE ALTA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS, PARA POSTERIORMENTE ESTA PUEDA SER UTILIZADA POR USUARIOS FINALES, PARA REALIZAR INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ESTADÍSTICAS NECESARIAS PARA LOS PROYECTOS PROGRAMADOS.		
ESPECÍFICAS		
1.	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE PERMISOS Y CONCESIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO	
2.	CAPTURAR EL PADRÓN DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SERVICIO PUBLICO DEL TRANSPORTE.	
3.	CAPTURAR EL PADRÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRANSPORTE EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.	
4.	REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTION Y SEGUIMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL SOBRE EL AVANCE EN LA RESOLUCIÓN DE UNA QUEJA CIUDADANA.	
5.	REVISAR PERIÓDICAMENTE EL PORTAL DE GOBIERNO MUNICIPAL Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE .	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

6.

REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE.	BRINDAR ATENCIÓN A CONSULTA Y ASESORÍA EN RELACIÓN A TODO LO REFERIDO AL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES, OTROS ORDENES DE GOBIERNO.	COLABORACIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25-65 AÑOS	BACHILLERATO TERMINADO	NO REQUERIDA	1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	1.	EMPATÍA, PACIENCIA Y CONSISTENCIA PARA MANEJAR DISTINTAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.	2.	CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS TRÁMITES QUE SE EFECTUA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA PARAMUNICIPAL.
3.		3.	COMUNICACIÓN CLARA Y PRECISA.
4.		4.	DISPOSICIÓN DE SERVICIO.
5.		5.	

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	REQUIERE MODERADO.

### RESPONSABILIDADES





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS PERSONALES Y TRÁMITES.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

ESCRITORIO, EQUIPO DE COMPUTO, ESCÁNER Y TELÉFONO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIAN ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA.

#### HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES  
(8:00 A.M. A 3:00 P.M. GENERALMENTE)

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE.

#### EXTERNO:

NO SE REQUIERE

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
	COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRANSPORTE	

UBICACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	

GRUPO	JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL	DIRECTOR

PUESTOS A SU CARGO

(1) ENCARGADO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, (2) OPERADOR DE RADIO COMUNICACIÓN, (2) SUPERVISOR DE TURNO, (7) ANALISTA DE MONITOREO.

FUNCIONES

GENÉRICA

COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, RELACIONADOS CON EL MONITOREO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO POR PARTE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL.

ESPECÍFICAS

1.	INFORMAR AL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA LAS INCIDENCIAS DE RELEVANCIA EN EL MOMENTO.
2.	SUPERVISAR Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A CARGO CUMPLA CON SUS RESPONSABILIDADES PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
3.	REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL A CARGO.
4.	SUPERVISAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS E INCIDENCIAS SEA LLEVADO HASTA SU CONCLUSIÓN.
5.	ELABORAR Y ENVIAR LOS REPORTES SEMANALES DE COMPORTAMIENTO DE LAS DIFERENTES RUTAS A LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS PARA FACILITAR EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE DECISIONES.
6.	VIGILAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS QUEJAS RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO.
7.	INFORMAR MEDIANTE REPORTES AL DIRECTOR DEL ORGANISMO, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁREA A SU



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 11 18

06 09 19

	<b>CARGO.</b>
8.	ASESORAR TÉCNICAMENTE EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.
9.	PARTICIPAR EN REUNIONES INFORMATIVAS DEL PERSONAL, CONCESIONARIOS Y EMPRESAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS Y BRINCAR UN MEJOR SERVICIO.
10.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	SUPERVISOR DE TURNO DEL CENTRO DE CONTROL	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO SOBRE ACTIVIDADES A CARGO. INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	PERSONAL A SU CARGO	DELEGAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.
EXTERNAS:	CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS RUTAS.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	30 A 60 AÑOS	LICENCIATURA	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, EN COMPUTACIÓN, EN INFORMÁTICA, EN LOGÍSTICA.	3 AÑOS EXPERIENCIA DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO

### HABILIDAD

FÍSICA:			MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	1	CONOCER Y APLICAR LA REGLAMENTACIÓN.	
2.	DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.	2	FORMULAR Y UTILIZAR MODELOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
3.	CONOCIMIENTO MEDIO-AVANZADO DE INFORMÁTICA Y REDES	3	FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD.	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

COMPUTACIONALES			
4.		4	CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.
5.		5	COMPRENDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.
6.		6	INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL DEPARTAMENTO.
ESFUERZO			
FÍSICO:		MENTAL:	
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.		SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
RESPONSABILIDADES			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	
MOBILIARIO Y EQUIPO:		EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.	
CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGOS EN EL TRABAJO:		CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA Y/O FACULTADES FÍSICO-MOTORAS, POR EL TRASLADO DEL TRABAJADOR A OTROS LUGARES DE LA CIUDAD PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.	
HORARIO LABORAL:		REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.	
AMBIENTE LABORAL			
INTERNO:		FAVORABLE.	
EXTERNO:		CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DE AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- TÍTULO PROFESIONAL 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
	OPERADOR DE RADIO COMUNICACIÓN
<b>UBICACIÓN</b>	<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRANSPORTE
PUESTOS A SU CARGO	
NO SE REQUIERE.	
FUNCIONES	
GENÉRICA	
COORDINAR ENLACE ENTRE CENTRO DE CONTROL DEL TRANSPORTE Y LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN CAMPO PARA UNA ATENCIÓN INMEDIATA A INCIDENCIAS REPORTADAS.	
ESPECÍFICAS	
1.	CAPTURAR, CANALIZAR Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS RECIBIDAS DEL ÁREA DE ATENCIÓN DE LLAMADAS.
2.	REALIZAR REPORTE DE LAS INCIDENCIAS DURANTE EL TRANCURSO DEL TURNO E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO CUALQUIER INCIDENCIA DETECTADA.
3.	DESPACHAR POR VÍA RADIAL, LAS INSTRUCCIONES DE SALIDA A UNIDADES DE INSPECCIÓN, BRINDANDO LA MEJOR ORIENTACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL PROCEDIMIENTO.
4.	RECIBIR LOS ANTECEDENTES QUE LE ENTREGUE EL OPERADOR DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, PARA EL ENVÍO DE UNIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ATENDER LA INCIDENCIA DETECTADA.
5.	LLEVAR BITÁCORA DE TODA INFORMACIÓN RECIBIDA POR RADIO COMUNICACIÓN REFERENTE A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DE LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN CAMPO.
6.	ACTUALIZAR LA SITUACIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES Y SU LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE TAL MANERA DE CONOCER EN CADA MOMENTO QUE UNIDAD ESTÁN DISPONIBLES PARA DAR RESPUESTA A UNA INCIDENCIA.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

7.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
----	--

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	COORDINADOR	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE AYUDE A RESOLVER INCIDENCIAS.
	INSPECTORES	PARA DARLES INFORMACIÓN DE UBICACIÓN QUE AYUDE A UBICAR LA INCIDENCIA REPORTADA.
EXTERNAS:	NO SE REQUIERE.	

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	20 A 55 AÑOS	BACHILLERATO		1 AÑO.

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETES COMPUTACIONALES.	1.	HABILIDADES EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN (RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL MENSAJE), ESCUCHA ACTIVA.
2.	MANEJO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	2.	TRABAJO BAJO PRESIÓN.
3.	MANEJO EFECTIVO DE INFORMACIÓN	3.	
4.	TENER CONOCIMIENTOS SUFICIENTES EN LA REGLAMENTACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.	4.	
5.		5.	

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	BUEN ESTADO.

### RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.  
ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, DE CÓMPUTO, RADIO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO Y MENTAL POR LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA, ASÍ MISMO DE TENSIÓN NERVIOSA Y ESTRÉS.

#### HORARIO LABORAL:

REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL, SEGÚN LAS CONDICIONES DEL PUESTO.

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE.

#### EXTERNO:

NO REQUIERE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
	ANALISTA DE MONITOREO
<b>CLAVE DEL PUESTO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
SERVICIOS	COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRANSPORTE
PUESTOS A SU CARGO	
NO SE REQUIERE.	
FUNCIONES	
GENÉRICA	
REVISAR EN TIEMPO REAL LAS RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MODALIDAD DE COLECTIVO Y DE TAXI PARA ASEGURAR EN BUEN SERVICIO AL USUARIO.	
ESPECÍFICAS	
1.	RASTREAR UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO POR MEDIO DE GPS PARA OBTENER TIEMPOS DE PERMANENCIA, ARCHIVO DE RECORRIDOS HISTÓRICOS, EXCESOS DE VELOCIDAD, AFOROS, ASCENSOS Y DESCENSOS, FRECUENCIAS POR CADA RUTA.
2.	REVISAR DIARIAMENTE QUE TODAS LAS UNIDADES ESTÉN EN RUTA CORRESPONDIENTE.
3.	MONITOREAR CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LAS VIALIDADES PARA EL ANÁLISIS DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DE TRÁFICO QUE PUEдан INFLUIR EN EL DESARROLLO CORRECTO DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE.
4.	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE MONITOREO DE GPS, CÁMARAS DE VIGILANCIA E INCIDENCIAS.
5.	APOYAR Y COORDINAR CON EL RADIO OPERADOR SU REGISTRO DE EVENTOS Y ASIGNACIONES DE SERVICIOS A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN.
6.	DETECTAR ANOMALÍAS EN LOS RECORRIDOS DE LAS RUTAS A FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PUEDE SERVIR PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.
7.	INFORMAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES DE LAS EVENTUALIDADES OCURRIDAS DURANTE EL TURNO.
8.	ELABORAR DE MANERA MENSUAL LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

9.

REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	COORDINADOR	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO SOBRE ACTIVIDADES A CARGO.
	OPERADOR DE RADIO COMUNICACIÓN	PARA BRINDAR LA INFORMACIÓN DE REQUERIDA PARA LA ATENCIÓN DE ALGUNA INCIDENCIA.
EXTERNAS:	C4 DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS.	PARA VERIFICAR CUANDO SE DETECTA ALGUNA SITUACIÓN Y ENCONTRAR LA MANERA DE SOLUCIONARLA SIN QUE SE AFECTE EL SERVICIO.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 55 AÑOS	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, EN LOGÍSTICA, EN ADMINISTRACIÓN.	1 AÑO

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	DESTREZA VISUAL, MANUAL Y AUDITIVA. COORDINACIÓN VISOMOTORA.	1.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
2.	HABILIDAD EN SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN Y MAPAS.	2.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
3.	HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PAQUETES COMPUTACIONALES.	3.	CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.
		4.	TRABAJO EN EQUIPO.

### ESFUERZO

FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	COMÚN

### RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS Y DE CÓMPUTO.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO

#### HORARIO LABORAL:

REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### AMBIENTE LABORAL

#### INTERNO:

FAVORABLE.

#### EXTERNO:

NO SE REQUIERE.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS
- 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL
- 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN
- 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
	<b>SUPERVISOR DE TURNO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>		<b>RÉGIMEN LABORAL</b>
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		
<b>GRUPO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CENTRO DE CONTROL	

### PUESTOS A SU CARGO

(1) ENCARGADO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, (2) OPERADOR DE RADIO COMUNICACIÓN, (7) ANALISTA DE MONITOREO.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

COLABORA CON SERVICIOS DE SUPERVISIÓN EN ACTIVIDADES, EVENTOS ESPECIALES U OPERATIVOS DESARROLLADOS POR LA DEPENDENCIA, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN O JEFE OPERATIVO ADEMÁS DE REVISAR EN TIEMPO REAL LAS RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MODALIDAD DE COLECTIVO Y DE TAXI PARA ASEGURAR EN BUEN SERVICIO AL USUARIO.

#### ESPECÍFICAS

1.	VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LOS ANALISTAS SE EJECUTEN EFICIENTEMENTE EN CADA TURNO, A EFECTO DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA AL TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO.
2.	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS Y PLAZOS COMO ESTÁN ESTABLECIDOS DURANTE SU TURNO.
4.	REPORTAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR, LAS INCIDENCIAS Y PROBLEMAS QUE SURGEN, ENTREGANDO OPCIONES PARA LA MITIGACIÓN DE IMPACTO EN LAS LABORES ESTABLECIDAS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO ACORDADO.
5.	RASTREAR UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO POR MEDIO DE GPS PARA OBTENER TIEMPOS DE PERMANENCIA, ARCHIVO DE RECORRIDOS HISTÓRICOS, EXCESOS DE VELOCIDAD, AFOROS, ASCENSOS Y DESCENSOS, FRECUENCIAS POR CADA RUTA.
6.	REVISAR DIARIAMENTE QUE TODAS LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO ESTÉN EN RUTA CORRESPONDIENTE.
7.	MONITOREAR CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LAS VIALIDADES PARA EL ANÁLISIS DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DE TRÁFICO QUE PUEDAN INFLUIR EN EL DESARROLLO CORRECTO DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

8.	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE MONITOREO DE GPS, CÁMARAS DE VIGILANCIA E INCIDENCIAS.
9.	APOYAR Y COORDINAR CON EL RADIO OPERADOR SU REGISTRO DE EVENTOS Y ASIGNACIONES DE SERVICIOS A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN.
10.	DETECTAR ANOMALÍAS EN LOS RECORRIDOS DE LAS RUTAS A FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PUEDE SERVIR PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.
11.	MANTENER CONTACTO CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS PARA REPORTAR E INFORMAR ANOMALÍAS QUE SE PRESENTAN EN LA RUTA
12.	ELABORAR DE MANERA MENSUAL LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
13.	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### RELACIÓN LABORAL

	PUESTO/ ÁREA	MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE CONTACTO:
INTERNAS:	COORDINADOR DE CENTRO DE CONTROL.	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
	PERSONAL A SU CARGO EN EL TURNO.	DELEGAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO
EXTERNAS	C4 DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS.	PARA VERIFICAR CUANDO SE DETECTA ALGUNA SITUACIÓN Y ENCONTRAR LA MANERA DE SOLUCIONARLA SIN QUE SE AFECTE EL SERVICIO.

### PERFIL DEL PUESTO

SEXO	RANGO DE EDAD	ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
INDISTINTO	25 A 55 AÑOS	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, LOGÍSTICA, INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN.	1 AÑOS DE EXPERIENCIA

### HABILIDAD

FÍSICA:		MENTAL:	
1.	DESTREZA VISUAL, MANUAL Y AUDITIVA. COORDINACIÓN VISOMOTORA.	1.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
2.	HABILIDAD EN SISTEMAS DE	2.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	GEOLocalIZACIÓN Y MAPAS.		
3.	HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PAQUETES COMPUTACIONALES.	3.	CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.
4.		4.	TRABAJO EN EQUIPO.
<b>ESFUERZO</b>			
<b>FÍSICO:</b>		<b>MENTAL:</b>	
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.		COMÚN	
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.		
MOBILIARIO Y EQUIPO:	EQUIPOS DE OFICINA COMO ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO, ARCHIVEROS, LIBREROS Y DE CÓMPUTO.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
RIESGOS EN EL TRABAJO:	CONDICIONES QUE PROPICIA RIESGO DE ENFERMEDADES COMO ESTRÉS, TENSIÓN NERVIOSA, FATIGA FÍSICA POR POSICIÓN EN EL TRABAJO		
HORARIO LABORAL:	REQUIERE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN HORARIO DISCONTINUO O DÍAS INHÁBILES, PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.		
<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
INTERNO:	FAVORABLE.		
EXTERNO:	NO SE REQUIERE.		
<b>REQUISITOS DE OCUPACIÓN</b>			
1.- TÍTULO PROFESIONAL 2.- COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3.- CUBRIR REQUISITOS OFICIALES DE CONTRATACIÓN 4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.			