

En relación a su solicitud de información con número de folio 020067221000014 en donde solicita la información aquí señalada, a lo anterior le informo que, se anexan los documentos en el orden solicitado según su petición.

1. Formatos y/o formularios impresos o electrónicos generados para recibir, atender y dar seguimiento quejas, denuncias o peticiones planteadas por personas usuarias de los servicios de transporte público o privado en todas sus modalidades o clasificaciones por irregularidades en la prestación del servicio.

**SE ANEXA FORMATO**

2. Formatos y/o formularios impresos o electrónicos generados para recibir y atender quejas o denuncias tanto de usuarios como de prestadores de los servicios de transporte público o privado en contra de los servidores públicos por actos de maltrato, conductas irregulares o por faltas al Código de Ética, a los Manuales Administrativos o de Procedimientos o Reglamentos aplicables a los servicios y funciones que realiza esta autoridad.

**NO APLICA. Es Facultad de la Sindicatura Municipal**

[Sindicatura Municipal \(sindicaturamexicali.info\)](http://sindicaturamexicali.info)

3. Formatos y/o formularios impresos o electrónicos generados a disposición de por cualquier persona que, afectada por actos o resoluciones administrativas de esta autoridad, quiera interponer el Recurso de Inconformidad.

**SE ANEXA FORMATO**

4. Materiales y folletos impresos o electrónicos para informar a usuarios, prestadores y conductores de los servicios de transporte público o privado sobre servicios, tramites, derechos y obligaciones y en temas de movilidad.

**Se hace de su conocimiento que dicha información puede ser consultada en la página de Facebook del Sistema Municipal del Transporte en el siguiente link:**

<https://www.facebook.com/simutramexicali/>

5. Presentaciones o manuales para la capacitación a usuarios, prestadores y conductores de los servicios de transporte público o privado en temas de movilidad.

Capacitaciones impartidas a operadores del transporte público y a personal del sistema municipal de transporte:

- ❖ Tecnicas de abordaje y de control.
- ❖ Etica y valores.
- ❖ Presentacion de programa transporte seguro.

- ❖ Violencia de genero
- ❖ Diversidad de genero.
- ❖ Inclusion y sensibilizacion en la atencion a personas discapacidad.
- ❖ Primeros auxilios (practicass)
- ❖ Manejo del estrés
- ❖ Manejo defensivo en vehiculos de emergencia
- ❖ Inclusion en el transporte. (trismoia 21 y autismo)

6. Manuales Administrativos y/o de Procedimientos emitidos por esta autoridad.

**SE ANEXA DOCUMENTO**

7. Código de Ética emitido o aplicable a los servidores públicos adscritos a autoridad.

**SE ANEXA DOCUMENTO**

8. Convenios o acuerdos de colaboración o concertación, en materia de vialidad, transporte y movilidad, celebrados con otras dependencias como DIF, Defensoría Pública, Ministerio Público, etc, o con otros niveles de gobierno como Federación, Alcaldías o Municipios u otras entidades federativas, así como con instituciones privadas, instituciones académicas y organizaciones civiles.

**SE ANEXA DOCUMENTO**



## Captura de quejas SMT v1.3

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

**\*Obligatorio**

Tipo de queja \*

Elige

Descripción de queja

Tu respuesta

Lugar de la incidencia

Tu respuesta

Hacia donde se dirige

Tu respuesta

# Económico

Tu respuesta

Ruta, Base Radio Taxi o Taxi ruta

Tu respuesta

Empresa \*

Elegir



Nombre

Tu respuesta



Teléfono

Tu respuesta

Estatus de la queja

Elegir



Otros/Observaciones

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario



GOBIERNO  
DE MEXICALI



## QUEJAS Y SUGERENCIAS

5560667

557 4606

No. Folio: \_\_\_\_\_

### QUEJAS Y SUGERENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Recibida por: \_\_\_\_\_

Forma de presentación:

☐

Telefonica

☐

Personal

☐

Radio

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

LINEA

FRANJA

NO. ECO.

RUTA

Motivo de la Queja o Sugerencia: \_\_\_\_\_

### TRAMITE Y SEGUIMIENTO

Responsable de la Queja o Sugerencia

Turnado a (Inspector)

Turno: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha	Seguimiento, (Estado o Situación de la Queja)

### DECISION

Resultado: \_\_\_\_\_

### ACCIÓN DE INCONFORMIDAD

Municipio de Mexicali, Baja California por el concepto (s):

[illegible]

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

# Ayuntamiento de Mexicali

## Sistema Municipal del Transporte

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento:

Registro del ingreso en efectivo

Clave:

P13-07.01.01

Hoja

3

de

4

Fecha de Elaboración:

15/MAYO/05

Fecha de Última

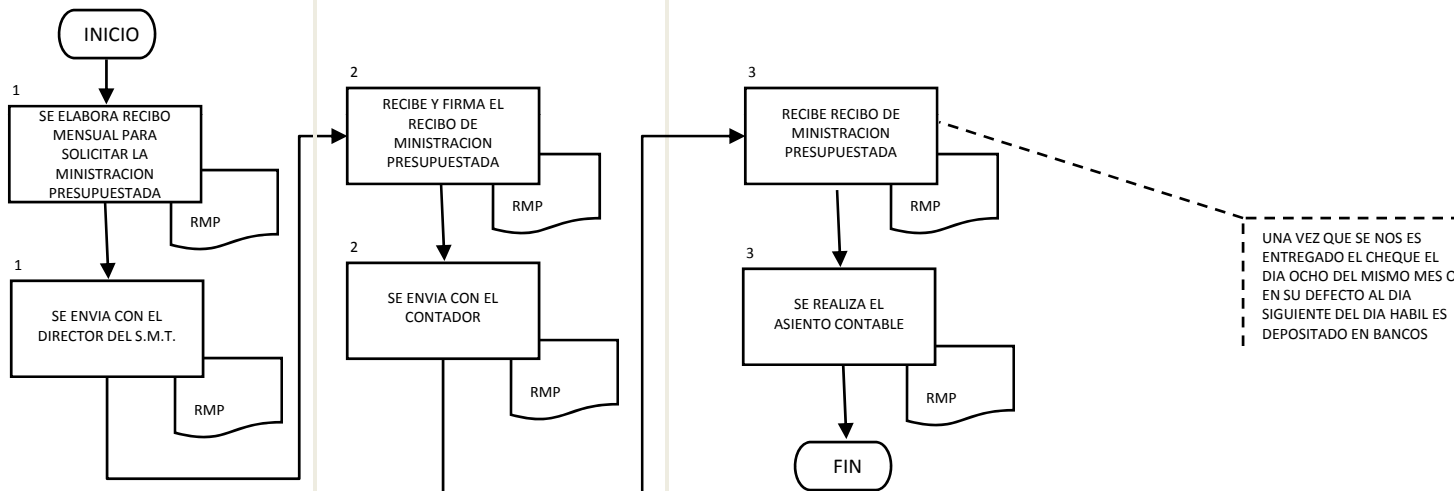
Revisión:

18/SEP/09

Contador

Director S.M.T.

Contador



#### ABREVIATURAS

• RMP

RECIBO MENSUAL PARA SOLICITAR LA MINISTRACION PRESUPUESTADA



<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b></p>		<p align="center">Hoja 2 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Registro del Ingreso en efectivo	
Clave:		P13-07.01.01	
Fecha de Elaboración:	15/MAYO/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Contador	Se elabora recibo mensualmente para solicitar la ministración presupuestada.
2.	C. Director	Una vez elaborado elaborado se recaba la firma del Director.
3.	Contador	Ya firmado el recibo se envía a Tesorería del Ayuntamiento el día primero de cada mes o en su defecto al día siguiente hábil para que nos programen el cheque de la ministración del mes correspondiente.
4.	Contador	Una vez que nos es entregado el cheque el día ocho del mismo mes o en su defecto al día siguiente hábil, es depositado en Banco.
5.	Contador	Una vez que se cuenta con la ficha del Banco correspondiente, se procede a realizar el asiento contable en el sistema de contabilidad.



	Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 4	
	Unidad administrativa:	Departamento administrativo.		
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de pólizas de diario.		
	Clave:	P13-07.01.02		
	Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Contador	Se reciben las facturas.
2.	Contador	Se ingresa al programa CONTAWIN.
3.	Contador	Se selecciona póliza de diario
4.	Contador	Se habilita el mes.
5.	Contador	Se registra el gasto
6.	Contador	Se imprime la póliza.
7.	Contador	Se respalda con copias del las facturas.
8.	Contador	Se archiva en las cajas archivadoras.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
***Manual de Procedimientos***  
**Sistema Municipal del Transporte**

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento administrativo

Nombre del procedimiento: Elaboración de pólizas de diario

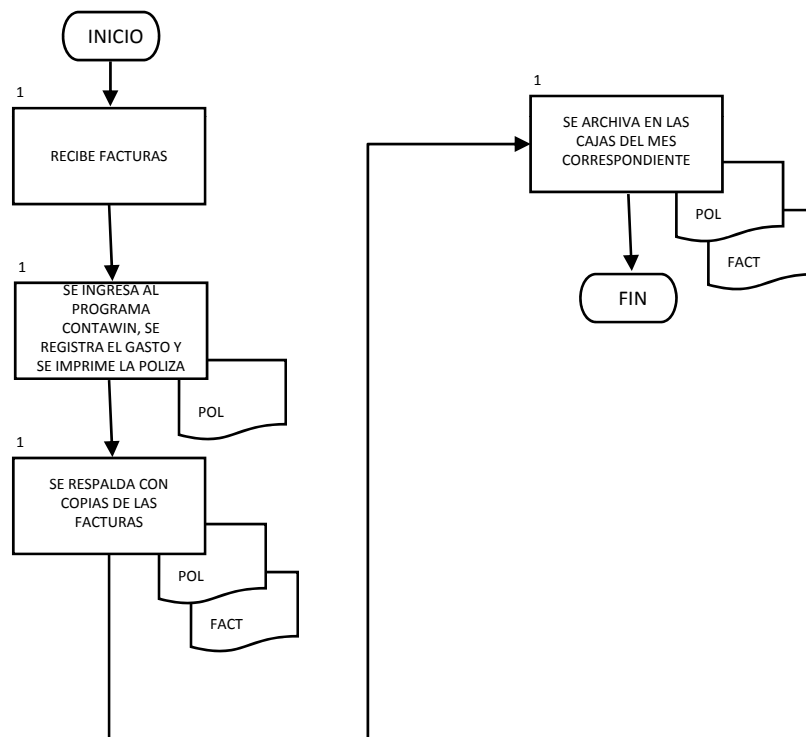
Clave: P13-07.01.02

Hoja 3 de 4

Fecha de Elaboración: 15/ABRIL/05

Fecha de Última Revisión: 18/SEP/09

**Contador**



**ABREVIATURAS**

• POL  
• FACT

POLIZA  
FACTURA

		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
		Nombre del procedimiento:		ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO	
		Clave		P13-07.01.02	
		Fecha de Elaboración:		15 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:

# Identificación de Formatos

## Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Elaboración De Polizas De Diario.	
		Clave:		P13-07.01.02	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Registro y control de las operaciones normales del organismo que no implique un ingreso o un egreso de recursos.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Capítulo V, Art. 14 Fracción 11 Del Reglamento Interior Del Sistema Municipal Del Transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.-La obtención del documento comprobatorio.	
<b>Políticas de Operación</b>	
1.-	Clasificar de acuerdo al Catálogo de Cuentas la operación.
2.-	Efectuar el registro contable correspondiente.
3.-	Anexar el documento comprobatorio.
4.-	Archivar en la caja archivadora correspondiente.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b></p>		<p align="center">Hoja 2 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento administrativo.	
Nombre del procedimiento:		Compras de material y contratación de servicios.	
Clave:		P13-07.01.03	
Fecha de Elaboración:	15/MAYO/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de departamento	Elaborar solicitud del material y servicio que se necesite.
2	Administrador	Recibir la solicitud de servicios o material necesarios y verificar su autorización presupuestal.
3	Administrador	Recabas las cotizaciones correspondientes de los proveedores.
4	Administrador	Autoriza su adquisición.
5	Contador	Elabora la póliza de cheque para su pago.
6	Contador	Elabora el registro contable correspondiente.
7	Contador	Archiva la póliza de cheque y documentos anexos en la caja archivadora correspondiente.

# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento administrativo

Nombre del procedimiento: Compra de materiales y contratación de servicios

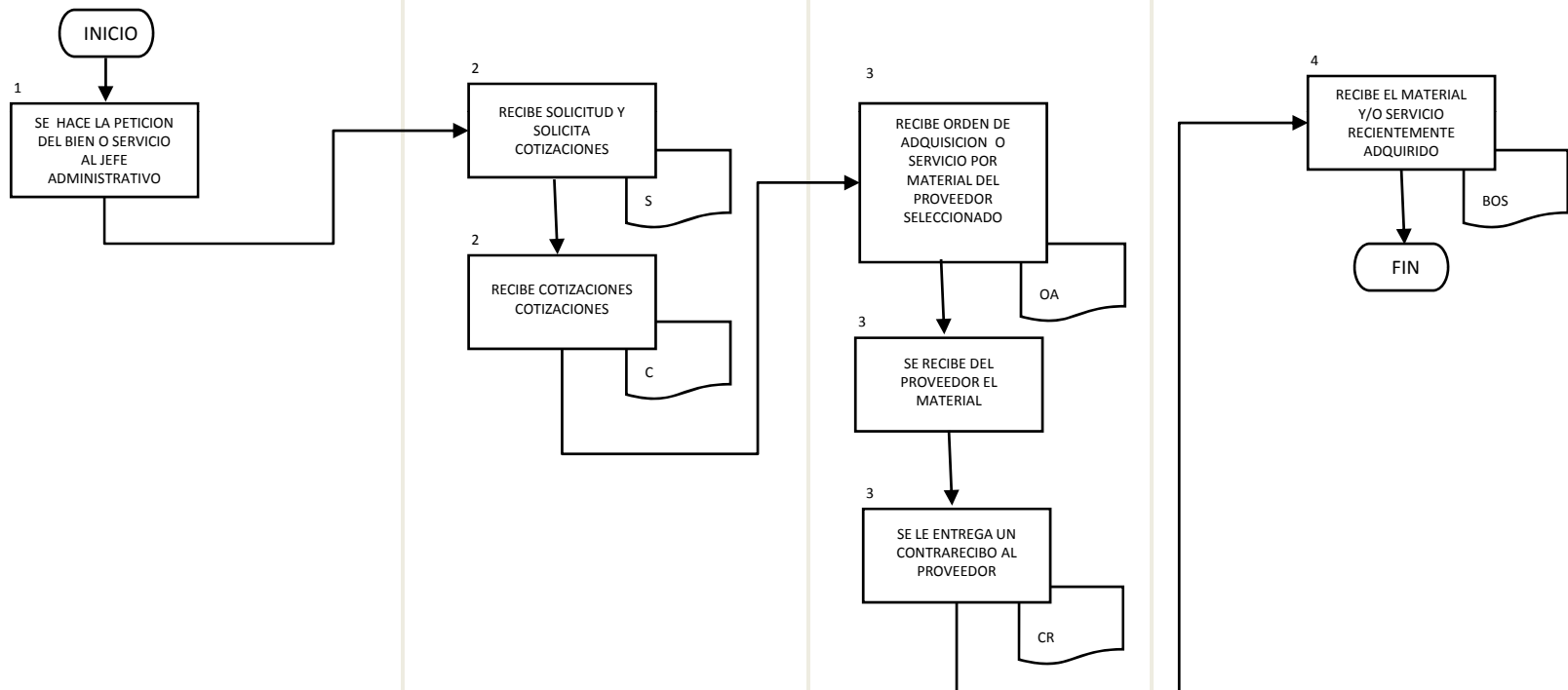
Clave: P13-07.01.03

Hoja 3 de 4

Fecha de Elaboración: 15/ABRIL/05

Fecha de Última Revisión: 18/SEP/09

#### Departamento Solicitante    Jefe Administrativo    Contador    Departamento Solicitante



#### ABREVIATURAS

- BOS BIEN Y/O SERVICIO
- S SOLICITUD
- CR CONTRARECIBO
- OA ORDEN DE ADQUISICION

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Compra de materiales y contratación de servicios	
Clave		P13-07.01.03	
Fecha de Elaboración:	15/Abril/ 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Clave del formato:	SMT/OAS
Objetivo del formato:	Identificar el bien solicitado por las áreas.
Distribución de formas:	02
Responsable de llenado:	Asistente o secretaria
Revisa:	Contador
Autoriza:	Administrador
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	Llenar los datos del proveedor asignado.
2.	El departamento y/o departamentos solicitados de los productos o servicios.
3.	La partida presupuestal que se va a cargar.
4.	Los datos de los productos que se requieren.
5.	Las firmas de los involucrados.
6.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento Administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Compras de material y contratación de servicios.			
		Clave:	P13-07.01.03			
Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Proporcionar al personal del S.M.T., el material necesario para la realización de sus actividades, apegándose al presupuesto y en su caso, buscar un ahorro en el gasto.	
Fundamento legal	
1.	Capítulo v, art. 14 fracción ii del reglamento interior del sistema municipal del transporte.
Requisitos	
1.	Que el material solicitado vía oficio, sea realmente necesario para el desarrollo de las actividades propias del trabajo. Que el material solicitado vía oficio, sea realmente necesario para el desarrollo de las actividades propias del trabajo.
2.	Contar con tres cotizaciones.
3.	Que la partida este autorizada en el presupuesto de egresos.
4.	Que no exceda el presupuesto autorizado.
Políticas de operación	
1.	Cuando se trate de emergencias, como tuberías rotas, cortos circuitos, etc., se contratará a quien dé el servicio más rápidamente.
2.	Cuando se trate de una emergencia de artículos de oficina o de limpieza, se comprará de contado.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Elaboración de pólizas de egresos.			
		Clave:	P13-07.01.04			
		Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

# Descripción de Actividades

No. De Referencia	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Contador	Se ingresa al programa PAGAWIN
2.	Contador	Se selecciona captura de cheques
3.	Contador	Se procede a la captura
4.	Contador	Se imprime el cheque-póliza
5.	Jefe Depto. Administrativo	Firma el cheque y la póliza y se turna al director para firma.
6.	Contador	Recibe los cheques firmados para entregar a proveedores.
7.	Contador	Una vez que el proveedor recoge el cheque, se archiva en cajas archivadores correspondientes.



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento:

Elaboración de pólizas de egresos

Clave:

P13-07.01.04

Hoja

3

de

5

Fecha de Elaboración:

02/MAYO/05

Fecha de Última

Revisión:

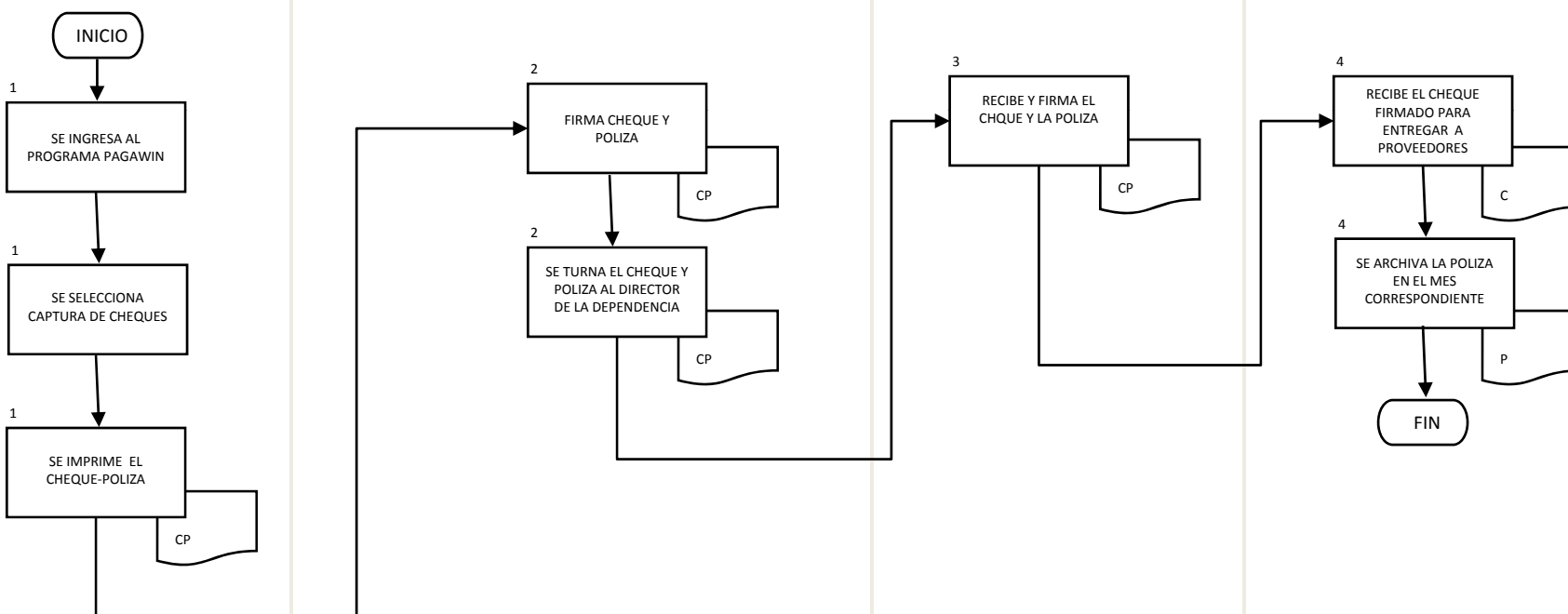
18/SEPT/09

Contador

Jefe del Depto. Administrativo

Director de S.M.T.

Contador



ABREVIATURAS

- CP CHEQUE-POLIZA
- C CHEQUE
- P POLIZA



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Administrativo

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento:

Elaboración de pólizas de egresos

Clave:

37.01.04.P

Hoja

4

de

5

Fecha de Elaboración:

15/ABRIL/05

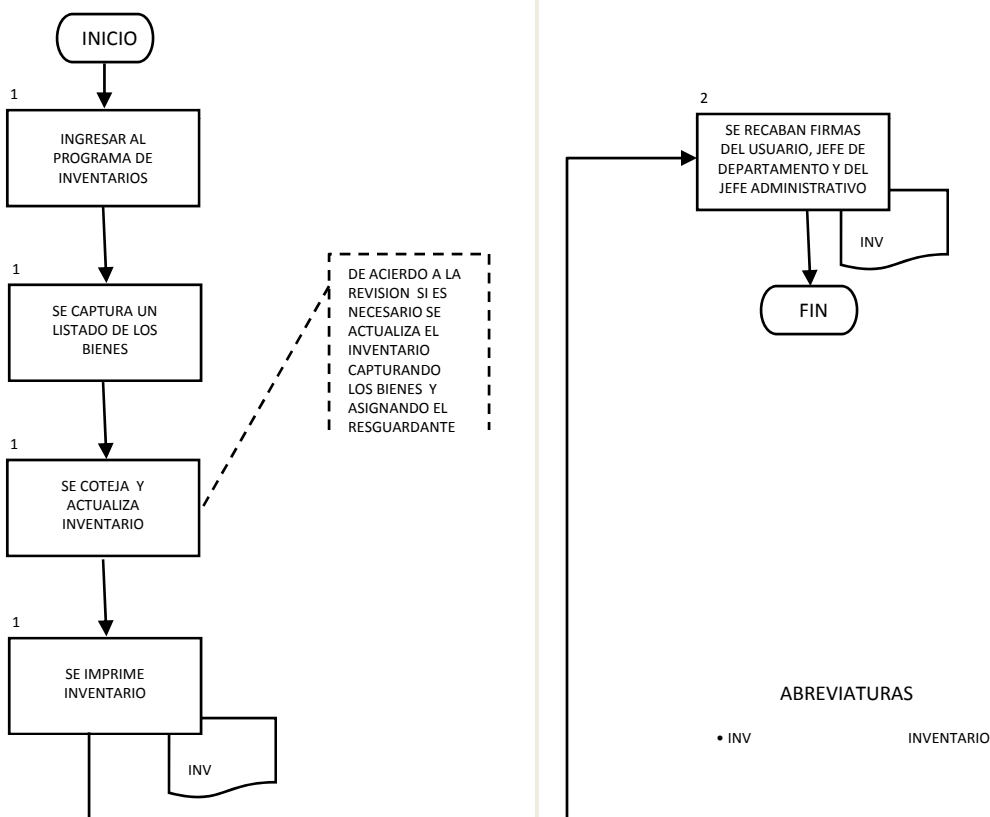
Fecha de Última

Revisión:

18/SEP/09

#### Contador

#### Departamento Solicitante



Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 5 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de pólizas de egresos	
Clave		P13-07.01.04	
Fecha de Elaboración:	15/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
Revisa:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 5	
		Unidad administrativa:		Departamento administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Elaboración de polizas de egresos.	
		Clave:		P13-07.01.04	
		Fecha de Elaboración:		15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Establecer los controles contables y administrativos adecuados para el manejo de los recursos.	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Capítulo v, Art. 14 fracción II del reglamento interior del Sistema Municipal del Transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.	Que la aprobación del presupuesto de egresos del año en curso por parte del cabildo y el congreso del estado incluya dicha partida.
2.	Haber recibido el subsidio correspondiente por parte del ayuntamiento.
3.	Haber realizado el gasto de acuerdo a las políticas de compras del sistema.
4.	Tener la factura o comprobante con todos los requisitos fiscales.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Elaborar el registro correspondiente de acuerdo con el Catálogo de cuentas.
2.	Anexar el documento comprobatorio.
3.-	Archivar en la caja archivadora correspondiente.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Conciliación bancaria.	
		Clave:		P13-07.01.05	
		Fecha de Elaboración:		15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

# Descripción de Actividades

No. De Referencia	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Contador	Se recibe el estado de cuenta del banco o se recoge en la sucursal.
2.	Contador	Se compara el estado de cuenta con el auxiliar.
3.	Contador	Se toma el saldo del estado de cuenta se suma movimientos no considerados por nosotros, mas movimientos no considerados por el banco, menos movimientos no considerados por nosotros, menos movimientos no considerados por el banco.
4.	Contador	El resultado debe ser igual al saldo en auxiliar.

Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento: Conciliación bancaria

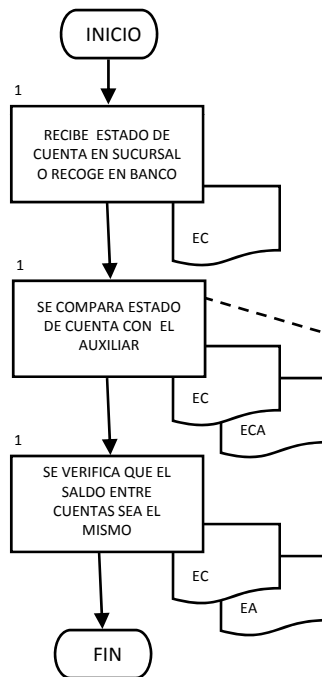
Clave: P13-07.01.05

Hoja 3 de 4

Fecha de Elaboración: 18/ABRIL/05

Fecha de Última Revisión: 18/SEP/09

Contador



SE TOMA EL SALDO DEL ESTADO DE CUENTA SE SUMA MOVIMIENTOS NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS, MAS MOVIMIENTOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO, MENOS MOVIMIENTOS NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS, MENOS MOVIMIENTOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

ABREVIATURAS

- EC ESTADO DE CUENTA
- ECA ESTADO DE CUENTA AUXILIAR

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
	Nombre del procedimiento:		Conciliación bancaria	
	Clave		P13-07.01.05	
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
Revisa:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Conciliación bancaria.	
		Clave:		P13-07.01.05	
		Fecha de Elaboración:		15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Mantener el control de la cuenta de Bancos, a fin de detectar posibles diferencias en el estado de cuenta contra nuestros registros.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Capítulo v, Art. 14 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal del Transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.	Estado de cuenta emitido por el banco del periodo que se revisa y del periodo anterior.
2.	Auxiliar de bancos emitido por nuestro sistema de contabilidad.
3.	Fichas de depósito correspondientes al periodo que se revisa.
4.	Pólizas de egresos del periodo que se revisa.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Elaboración de la conciliación bancaria.
2.	Elaborar las aclaraciones y observaciones ante quien corresponda.
3.	Efectuar el registro contable correspondiente.



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Actualización de inventarios de activos fijos.			
		Clave:	P13-07.01.06			
		Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

## Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Contador	Se ingresa al programa de inventarios.
2.	Contador	Se le asigna un número de inventario al bien adquirido.
3.	Contador	Se capturan los datos del bien adquirido, de acuerdo al programa.
4.	Contador	Una vez capturado se imprime el resguardo a nombre del usuario del bien.
5.	Contador	Se recaban las firmas del usuario, del Jefe de Departamento y del Jefe Administrativo.
6.	Contador	Se archiva el documento en la carpeta destinada a resguardos.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Actualización de inventarios de activos fijos	
Clave		P13-07.01.06	
Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

*Reporte*

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
Revisa:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Actualización de inventario de activos fijos.			
		Clave:	P13-07.01.06			
		Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Mantener el control de los activos fijos, a fin de conocer el estado en que se encuentran y su ubicación física así como su registro contable.	
Fundamento legal	
1.	Capítulo v, Art. 14 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal del Transporte.
Requisitos	
1.	Que la compra ha sido registrada oportuna y correctamente.
2.	Que se emita el reporte de inventario de activo fijo.
3.	Contar con los resguardos correspondientes.
Políticas de operación	
1.	Verificar periódicamente el estado físico que guarda el inventario de activos fijos.
2.	Verificar la documentación que acredite la antigüedad del inventario de activos fijos.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Actualización de inventarios de activos fijos.			
		Clave:	P13-07.01.06			
		Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

# Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Contador	Se ingresa al programa de inventarios.
2.	Contador	Se le asigna un número de inventario al bien adquirido.
3.	Contador	Se capturan los datos del bien adquirido, de acuerdo al programa.
4.	Contador	Una vez capturado se imprime el resguardo a nombre del usuario del bien.
5.	Contador	Se recaban las firmas del usuario, del Jefe de Departamento y del Jefe Administrativo.
6.	Contador	Se archiva el documento en la carpeta destinada a resguardos.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Actualización de inventarios de activos fijos	
Clave		P13-07.01.06	
Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

*Reporte*

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
Revisa:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Actualización de inventario de activos fijos.			
		Clave:	P13-07.01.06			
		Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Mantener el control de los activos fijos, a fin de conocer el estado en que se encuentran y su ubicación física así como su registro contable.	
Fundamento legal	
1.	Capítulo v, Art. 14 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal del Transporte.
Requisitos	
1.	Que la compra ha sido registrada oportuna y correctamente.
2.	Que se emita el reporte de inventario de activo fijo.
3.	Contar con los resguardos correspondientes.
Políticas de operación	
1.	Verificar periódicamente el estado físico que guarda el inventario de activos fijos.
2.	Verificar la documentación que acredite la antigüedad del inventario de activos fijos.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Baja de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y refrigeración.	
		Clave:		P13-07.01.07	
		Fecha de Elaboración:		15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
01	CONTADOR	Recaba el Dictamen Técnico e Identifica y elabora el listado del Equipo de Cómputo y Refrigeración para baja.
02	ADMINISTRADOR	Envía el listado de Equipo de Cómputo y Refrigeración a la Comisión Estatal de Avalúos.
03	ADMINSITRADOR	Elabora el acta administrativa correspondiente y recaba la firma del Representante de Sindicatura para dar fé de la Ubicación física del equipo.
04	ADMINSITRADOR	Presenta el acta correspondiente a la Junta de Gobierno para solicitar la autorización de la desincorporación del Equipo de Cómputo y Refrigeración.
05	ADMINSITRADOR	Presenta el acta correspondiente a Cabildo para solicitar la autorización de la desincorporación del Equipo de Cómputo y Refrigeración.
06	ADMINSITRADOR	Presenta el acta correspondiente al Congreso del Estado para solicitar la autorización de la desincorporación del Equipo de Cómputo y Refrigeración.
07	CONTADOR	Elabora la Póliza contable correspondiente.
08	CONTADOR	Archiva el la caja archivadora correspondiente.

**Ayuntamiento de Mexicali**  
***Manual de Procedimientos***  
**Sistema Municipal del Transporte**

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento:

Baja de mobiliario, equipo de oficina de computo y refrigeración

Clave:

P13-07.01.07

Hoja

3

de

4

Fecha de Elaboración:

18/ABRIL/05

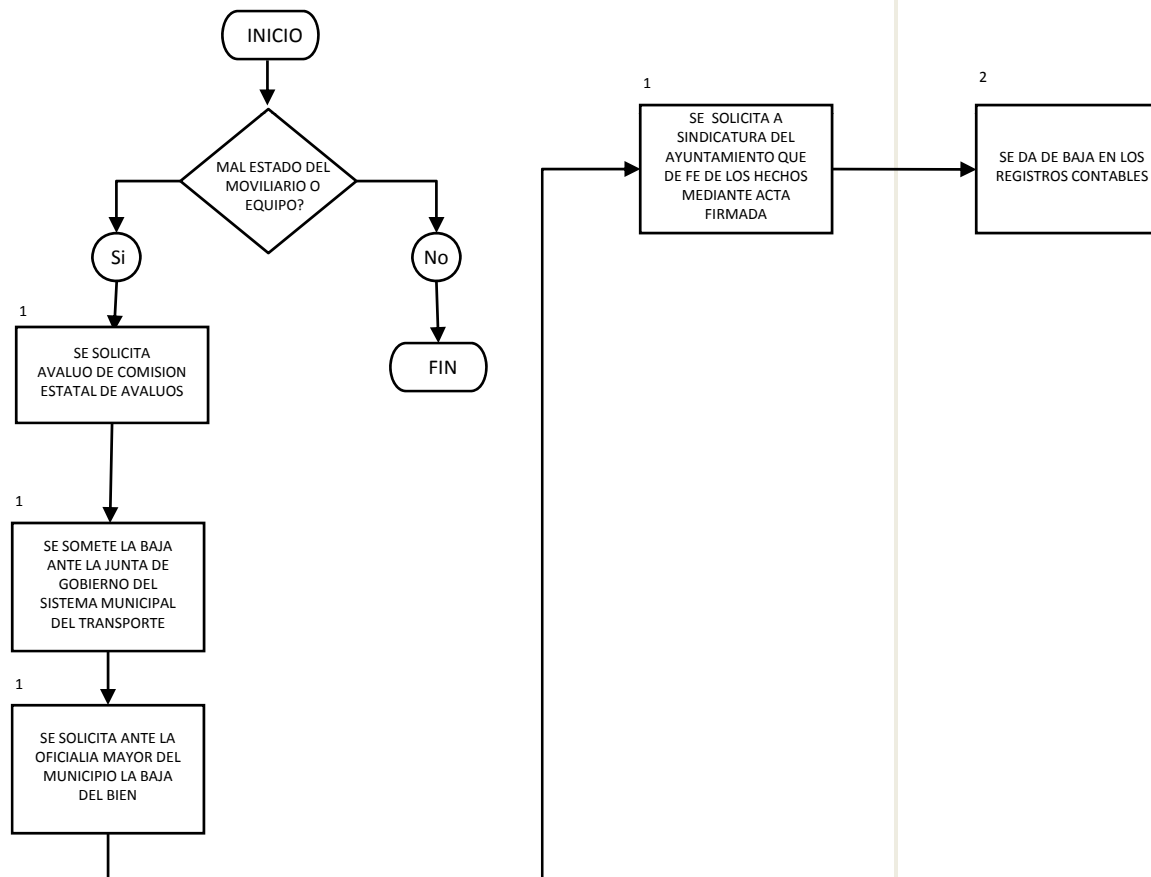
Fecha de Última

Revisión:

18/SEP/09

Administrador

Contador





		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
		Nombre del procedimiento:		Baja de mobiliario, equipo de oficina, computo y refrigeración	
		Clave		P13-07.01.07	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:

# Identificación de Formatos

## Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento Administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Baja de mobiliario, equipo de oficina, computo y refrigeracion.			
		Clave:	P13-07.01.07			
Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Desincorporar física y administrativamente el inventario obsoleto de mobiliario y equipo de oficina.	
Fundamento legal	
1.	Capítulo v, Art. 14 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal del Transporte.
Requisitos	
1.	Listado de mobiliario y equipo de oficina para baja.
2.	Avalúo elaborado por la comisión estatal de avalúos.
3.	Acta firmada por un representante de sindicatura dando fe de la ubicación física del equipo y el estado en que se encuentra.
4.	Acta presentada y firmada por los miembros de la junta de gobierno en donde se autoriza a continuar con el proceso de desincorporación.
5.	Autorización de desincorporación por parte del cabildo.
6.	Autorización de desincorporación por parte del congreso del estado.
Políticas de Operación	
1.	Identificación del Mobiliario y Equipo de oficina en malas condiciones.
2.	Proporcionar el listado correspondiente.
3.	Efectuar el registro Contable correspondiente.

	Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 4	
	Unidad administrativa:	Departamento Administrativo.		
	Nombre del procedimiento:	Baja de vehículos.		
	Clave:	P13-07.01.08		
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Contador	Elabora el listado de vehículos en mal estado.
2	Administrador	Recaba el dictamen técnico correspondiente.
3	Admnistrador	Turna a la Comisión Estatal de Avalúos para la elaboración del avalúo.
4	Admnistrador	Turna el listado y avalúo a las instancias correspondientes.

**Ayuntamiento de Mexicali**  
***Manual de Procedimientos***  
**Sistema Municipal del Transporte**

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos

Clave: P13-07.01.08

Hoja 3 de 4

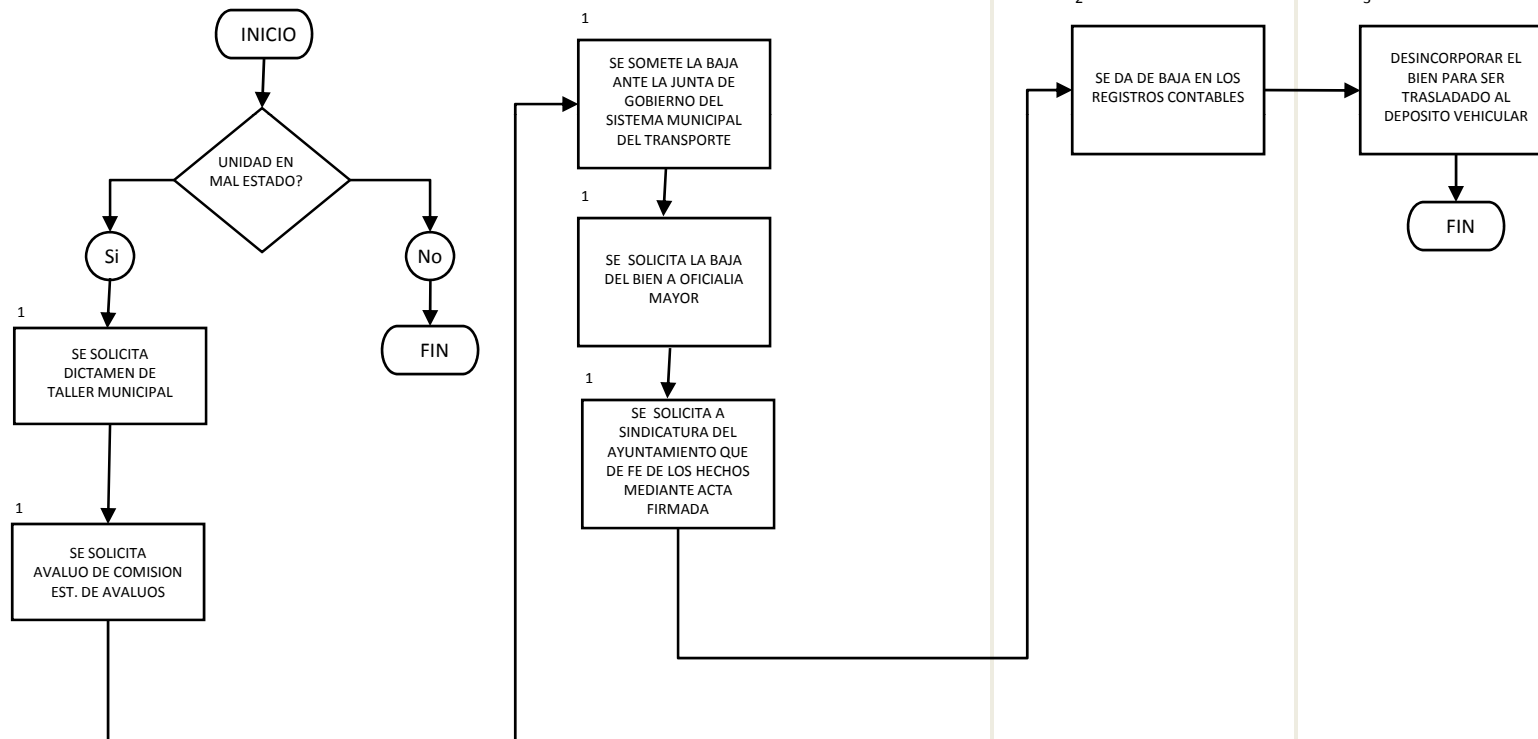
Fecha de Elaboración: 18/ABRIL/05

Fecha de Última Revisión: 18/SEP/09

**Administrador**

**Contador**

**Administrador**



<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		Baja de vehículos	
Clave		P13-07.01.08	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

*Reporte*

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Administrativo.	
		Nombre del procedimiento:		Baja de vehículos.	
		Clave:		P13-07.01.08	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Desincorporar física y administrativamente el inventario obsoleto de equipo de transporte.	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Capítulo v, Art. 14 Fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal del Transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.	Listado de vehículos para baja.
2.	Avalúo elaborado por la comisión estatal de avalúos.
3.	Dictamen técnico elaborado por el taller municipal, indicando el estado de la unidad y su incosteabilidad de reparación.
4.	Acta firmada por un representante de sindicatura dando fe de la ubicación física de la unidad y el estado en que se encuentra.
5.	Acta presentada y firmada por los miembros de la junta de gobierno en donde se autoriza a continuar con el proceso de desincorporación.
6.	Autorización de desincorporación por parte del cabildo.
7.	Autorización de desincorporación por parte del congreso del estado.
<b>Políticas de operación</b>	
1.	Verificar el estado físico de las unidades
2.	Registrar los asientos contables correspondientes.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b>		<b>Hoja</b>		
		<b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		<b>2 de 5</b>		
		Unidad administrativa:	Departamento administrativo.			
		Nombre del procedimiento:	Adquisición de activos fijos.			
		Clave:	P13-07.01.09			
Fecha de Elaboración:	15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

# Descripción de Actividades

NO. DE REFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe Administrativo	Recibir las solicitudes de necesidades de activos fijos.
2.	Jefe Administrativo	Solicitar dos cotizaciones por lo menos con los proveedores
3.	Secretaria	Seleccionar la mejor opción de compra, procediéndose a elaborar la orden de adquisición.
4.	Contador	Verificar si hay disponibilidad presupuestal dando el visto bueno.
5.	Secretaria	Enviar la solicitud de adquisición al proveedor seleccionado.
6.	Jefe Administrativo	Recibir el bien y entregarlo al área solicitante.

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 5 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Administrativo	
Nombre del procedimiento:		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Clave		P13-07.01.09	
Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	SMT/OAS
OBJETIVO DEL FORMATO:	Identificar el bien solicitado por las areas
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	02
RESPONSABLE DE LLENADO:	Asistente o secretaria
REVISAR:	Contador
AUTORIZA:	Administrador
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	Llenar los datos del proveedor asignado
2.	El Departamento y/o departamentos solicitados de los productos o servicios
3.	la partida presupuestal que se va a asignar
4.	Los datos de lo productos que se requieren
5.	Las firmas de los involucrados



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 5	
		Unidad administrativa:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	
		Nombre del procedimiento:		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	
		Clave:		P13-07.01.09	
		Fecha de Elaboración:		15/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Cubrir los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo y equipo de transporte necesarios para las actividades propias del S.M.T.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Capítulo v, art. 14 fracción II del reglamento interior del Sistema Municipal del Transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.	Presupuesto y partidas aprobados.
2.	Recibir tres cotizaciones por escrito de cada bien a adquirir.
3.	Explicación por escrito de razones.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Recabar las solicitudes de necesidades de Activo Fijo.
2.	Presentar al Directo el listado de necesidades de Activo Fijo
3.	Verificar si se cuenta con Partida presupuestal

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 4	
	Unidad administrativa:	Departamento Operativo		
	Nombre del procedimiento:	Aforo		
	Clave:	P13-07.04.05		
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Que el operador cumpla con el reglamento.	
Fundamento Legal	
1.	Art. 322,323 y 355 de la Ley de Transporte de Mexicali
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación vigente.
2.	Seguro de daños vigente.
3.	Licencia de conducir de clasificación correspondiente vigente.
4.	Revisión mecánica vigente.
Políticas de Operación	
1.	Por no cumplir con lo establecido en el Reglamento.
2.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Aforo.	
		Clave:		P13-07.04.05	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Jefe Departamento Operativo	Se reciben las instrucciones por parte del departamento de planeación y dirección, para la verificación en una ruta.
2.	Jefe Departamento Operativo	Asigna un inspector a l sector para verificar.
3.	Inspector	Se elabora una tabla de aforo en la cual se describe la fecha, nombre de quien practicó el aforo, nombre de la empresa, nombre de la ruta, el sentido hacia donde circula, hora, número económico y placas de cada unidad, así como el número de unidades y números de vueltas, determinando con esto, la frecuencia promedio, nombre del coordinador, quien ordena el aforo, recabar firmas de testigos, si es necesario y números de hojas que se requiere.
4.	Inspector	Se abre una columna de observaciones para que en estas se anoten datos adicionales o recomendaciones.
5.	Inspector	El aforo ya elaborado es entregado al jefe del departamento operativo o al jefe del departamento de planeación para el informe correspondiente.



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b>		<b>Hoja</b>	
		<b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		<b>2 de 4</b>	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica.	
		Clave:		P13-07.04.01.	
Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Usuario	Se presenta en la caja del Municipio a efectuar el pago correspondiente al derecho de revisión mecánica.
2.	Inspector de revisión mecánica	Al llegar el vehículo al área de revisión mecánica, el inspector asignado, le solicita al operador que presente la documentación correspondiente a la unidad, según la modalidad que sea (tarjeta de circulación, licencia, seguro y revisión mecánica anterior), para vehículos particulares solo la tarjeta de circulación.
3.	Inspector de revisión mecánica	Se procede a efectuar la revisión mecánica físicamente, se revisa que la unidad se encuentre en condiciones mecánicas aceptables de acuerdo al formato.
4.	Inspector de revisión mecánica	Al continuar el proceso si es que no hay ninguna otra observación, se llena el formato correspondiente para vehículos de transporte público, en general se anotan todos los datos contenidos en el mismo y en observaciones se anota las irregularidades que presentó la unidad así como el tiempo que tiene de plazo para la reparación de los defectos, en el caso de los particulares, solo se sella la tarjeta de circulación.
5.	Inspector de revisión mecánica	En caso de no haber cumplido con las condiciones mecánicas, la unidad queda fuera de circulación en el caso de los particulares, no se sella la tarjeta de circulación.
6.	Inspector de revisión mecánica	Al concluir el llenado del formato para vehículos de transporte público, se llena la hoja indicando la fecha de la próxima revisión. Se firma de enterado por el usuario.
7.	Inspector de revisión mecánica	Al término del turno, se elabora el "reporte diario de revisiones mecanicas", en el cual se informa que cantidad de unidades se revisaron en el día, la modalidad, la línea de transporte y el número económico, así como también la cantidad de vehículos particulares.
8.	Inspector de revisión mecánica	Las revisiones son capturadas y turnadas a la secretaria para ser archivadas.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	SMT/RM
Objetivo del formato:	Verificar que el vehiculo circule en buenas condiciones
Distribución de formas:	02
Responsable de llenado:	Inspector
REVISAR:	Supervisor
Autoriza:	Supervisor
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	Los datos del conductor y del vehiculo
2.	El tipo de vehiculo
3.	El inventario de las partes del vehiculo
4.	El No. De póliza del seguro
5.	Alguna observación
6.	Firmas de los involucrados

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
	Clave		P13-07.04.01	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	



<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
	Clave		P13-07.04.01	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISAR:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Revisión Mecánica	
Clave		P13-07.04.01	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
64.	
65.	
66.	
67.	
68.	
69.	
70.	
71.	
72.	
73.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b>		<b>Hoja 1 de 4</b>		
		<b>Sistema Municipal del Transporte</b>				
		<b>Unidad administrativa:</b>	Departamento Operativo			
		<b>Nombre del procedimiento:</b>	Revisión Mecánica.			
		<b>Clave:</b>	P13-07.04.01			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/ABRIL/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Verificar que las unidades del transporte público se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio .	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Art. 17, fracc. v del reglamento interno del sistema municipal del transporte (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 93 del reglamento del transporte público para el municipio de Mexicali, Baja California.
<b>Requisitos</b>	
1.	Tarjeta de circulación vigente del vehículo revisado.
2.	Licencia del operador con la clasificación correspondiente.
3.	Revisión mecánica anterior.
4.	Pago de derechos por revisión mecánica.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	En caso de que la unidad no esté en buenas condiciones mecánicas, se pondrán fuera de circulación.
2.	Cuando existe algún detalle, se procede a otorgar un permiso de 3 días, máximo.

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		2 de 4		
		Unidad administrativa:	Departamento Operativo			
		Nombre del procedimiento:	Elaboración de Infracciones			
		Clave:	P13-07.04.02			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09			

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Inspector	El inspector informará a la central de radio el motivo de la detención.
2.	Inspector	Se le indica al conductor que detenga su vehículo en un lugar adecuado, el inspector se identifica e indica el motivo de la infracción, se le pide que muestre la documentación requerida para la circulación de acuerdo a la modalidad.
3.	Inspector	Una vez mostrados y revisados los documentos, se procede a levantar la infracción y si se encuentra alguna falta, se anotan los datos solicitados en la boleta y las observaciones que haya tomado en cuenta el inspector.
4.	Inspector	Firma el operador de enterado, se hace entrega de la copia de la infracción al operador y la original la conserva el inspector, junto con el documento retenido.
5.	Inspector	Al finalizar el turno, el inspector informará en la bitácora, todas las actividades realizadas en el turno, relacionando las boletas levantadas, con el número de folio, hora, empresa, número económico, números y nombres de los artículos infringidos, número del documento retenido y nombre del operador.
6.	Inspector de radio	Las boletas son capturadas para después ser turnadas al calificador especializado.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
Clave		P13-07.04.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	OP./BI
Objetivo del formato:	Contar con el control de las infracciones de la unidades de transporte
Distribución de formas:	02
Responsable de llenado:	Inspector
REVISa:	Supervisor
Autoriza:	Supervisor
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	Lugar, fecha y hora.
2.	Datos de la unidad y Empresa y/o preemisorio
3.	Documentos retenidos del conductor
4.	Datos del conductor
5.	Tipo de infracción que se levanto
6.	Las firmas de los involucrados.





Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
Clave		P13-07.04.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	37.04.02.01
Objetivo del formato:	Proporcionar la información necesaria, recabando las firmas de los involucrados.
Distribución de formas:	1 original y copia
Responsable de llenado:	Inspector
REVISAR:	Supervisor
Autoriza:	Supervisor
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	Fecha de llenado del formato
2.	Nombre de la empresa y datos de la unidad infraccionada.
3.	Nombre del conductor y domicilio.
4.	Señalar el tipo de infracción.
5.	Otro tipo de infracción, comentarios y la firma del infractor.
6.	La firma, número de credencial y unidad del inspector.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
Clave		P13-07.04.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
	Clave		P13-07.04.02	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
Clave		P13-07.04.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
Clave		P13-07.04.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Elaboración de infracciones	
	Clave		P13-07.04.02	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Número de campo	Instrucciones
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	
66.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		<b>Hoja</b> 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Elaboración de Infracciones	
		Clave:		P13-07.04.02	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Sancionar en base al reglamento de transporte público, las faltas que se detecten durante la inspección en todas sus modalidades .	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Arts. 310, 319 y 327 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B. C. (Vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 147 del reglamento de Transito para el Municipio de Mexicali, Baja California. (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
3.	Art. 17, Fracc II del reglamento interno del sistema municipal del transporte.
<b>Requisitos</b>	
1.	Boletas de infracción.
2.	Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B. C.
3.	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B. C.
4.	Gafete de identificación del inspector vigente.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	En caso de que el operador no presente la tarjeta de circulación o licencia de conducir, que son los documentos que se pueden retener, se remite la unidad a las oficinas del S.M.T., cuando haya disposición del operador para pagar la infracción en horas hábiles de caja municipal.
2.	En caso de que el operador no presente la tarjeta de circulación o licencia de conducir, que son los documentos que se pueden retener, se remite la unidad al depósito vehicular, cuando no hay disposición del operador para pagar la infracción, siempre y cuando no sean horas hábiles.



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio.	
		Clave:		P13-07.04.03	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Inspector	Se realiza la verificación de los puntos considerados en el artículo 92 del reglamento del Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B. C., en el que se especifican los motivos para poner fuera de servicio a una unidad del transporte público.
2.	Inspector	Se asienta el lugar y fecha en donde se realiza la verificación, se describe la marca de la unidad, la línea o el nombre de la empresa, los colores, número económico, número de placas, nombre del operador, número y clasificación de la licencia de conducir, número de la tarjeta de circulación, número de motor y el número de serie .
3.	Inspector	Se coloca en la unidad, el cartoncillo de “fuera de servicio”, que porta los logos oficiales del sistema municipal del transporte, en el cual se describe: número de folio de control interno, fecha, número económico, así como la leyenda que prohíbe a cualquier persona a retirar dicho anuncio.
4.	Inspector	Se le da al interesado un plazo de 24 horas, para pagar su infracción reteniéndole la unidad y elaborando un inventario de la misma, inmediatamente se le notifica y se turna al Jefe del Departamento Operativo del S. M. T. para su conocimiento.
5.	Jefe del Dpto. Operativo	Turna a la secretaría del operativo, las notificaciones, quien saca copia fotostática, archivando la misma.



	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
Clave		P13-07.04.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	



	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		hoja 4 de 4	
	Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
	Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
	Clave		P13-07.04.03	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
Clave		P13-07.04.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">hoja 4 de 4</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio	
Clave		P13-07.04.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
64.	
65.	
66.	
67.	
68.	
69.	
70.	
71.	
72.	
73.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Notificación de unidad fuera de servicio.	
		Clave:		P13-07.04.03	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Retirar de circulación las unidades de transporte público que no se encuentren en condiciones mecánicas para prestar el servicio.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Art. 92 del reglamento de transporte público para el municipio de Mexicali, B. C.
2.	Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
<b>Requisitos</b>	
1.	Formato de notificación de unidad fuera de servicio.
2.	Seguro de viajero vigente (en el caso de taxis)
3.	Boletas de infracción.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	En caso de no contar con los documentos (tarjeta de circulación y/o licencia de conducir), se elabora infracción y se remite al depósito vehicular.
2.	En caso de oposición por parte del operador, se solicita apoyo a la dirección de seguridad pública municipal y se remite al depósito vehicular.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 4	
Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
Nombre del procedimiento:		Remitir unidades a depósito vehicular.	
Clave:		P13-07.04.04	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Inspector	El inspector informará a la central de radio el motivo de la detención.
2.	Inspector	Se le indica al operador que detenga su vehículo en un lugar adecuado.
3.	Inspector	Se procede a la revisión de documentos y al encontrarse al infractor sin ninguna documentación que retener, como la licencia y la tarjeta de circulación, se procede a solicitar al depósito vehicular los servicios de arrastre de grúa.
4.	Operador de grúa	Es elaborado el inventario por parte de la persona que opera la grúa, en la que se especifica el lugar donde fue detenido el vehículo, fecha de ingreso, hora, motivo, a que deposito se remite, número de boleta, tipo de vehículo, marca, modelo, color, placas, serie, kilometraje, inventario de la unidad, observaciones, locación asignada en deposito, hora de arribo a deposito, nombre y clave del oficial, nombre y firma del operador del arrastre, nombre y firma del particular y del encargado del deposito.
5.	Inspector	Se anexa a la boleta de infracción, la cual ya fue elaborada con anterioridad, el inventario levantado por parte del deposito vehicular.
6.	Inspector de radio	Al finalizar el turno se registra en la bitácora del inspector y se deja la infracción.
7.	Inspector de radio	Se captura la infracción y se turna a la secretaria.



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 4	
		Unidad administrativa:		Departamento Operativo	
		Nombre del procedimiento:		Remitir unidades a deposito vehicular.	
		Clave:		P13-07.04.04	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Dejar fuera de circulación las unidades de transporte público que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento.	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Art. 323 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, Baja California.
<b>Requisitos</b>	
1.	Elaboración de boleta de infracción.
2.	Solicitar la grúa.
3.	No mostrar o portar tarjeta de circulación.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Contar con un control para el usuario
2.	Comprobar el bien.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b>		<b>Hoja</b>		
		<b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		<b>2 de 5</b>		
		<b>Unidad administrativa:</b>	Departamento de control y seguimiento			
		<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención de quejas telefónicas.			
		<b>Clave:</b>	P13-07.05.01			
<b>Fecha de Elaboración:</b>		18/ABRIL/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/SEP/09		

# Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Encargada del conmutador	Recibe la llamada telefónica y canaliza la queja a la encargada de atención ciudadana.
2.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe la queja, tomando los datos, tanto del quejoso como de las circunstancias que manifiesta, canalizando al departamento operativo para su seguimiento.
3.	Departamento operativo del S.M.T.	Recibe la queja, asignando un inspector según sea su sector, para que investigue y atienda la queja presentada.
4.	Inspector del S.M.T.	Recibe la queja, investiga y al finalizar, deberá llenar el formato con el seguimiento y/o la respuesta de la queja que atendió.
5.	Atención ciudadana del S.M.T.	Se le da respuesta al quejoso, mediante oficio o vía telefónica (en ocasiones es necesario citar a las partes para llegar a un acuerdo)
6.	Atención ciudadana del S.M.T.	Una vez concluido satisfactoriamente el procedimiento, se archiva con su número de folio correspondiente.



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Atención de quejas telefónicas

Clave: P13-07.05.01

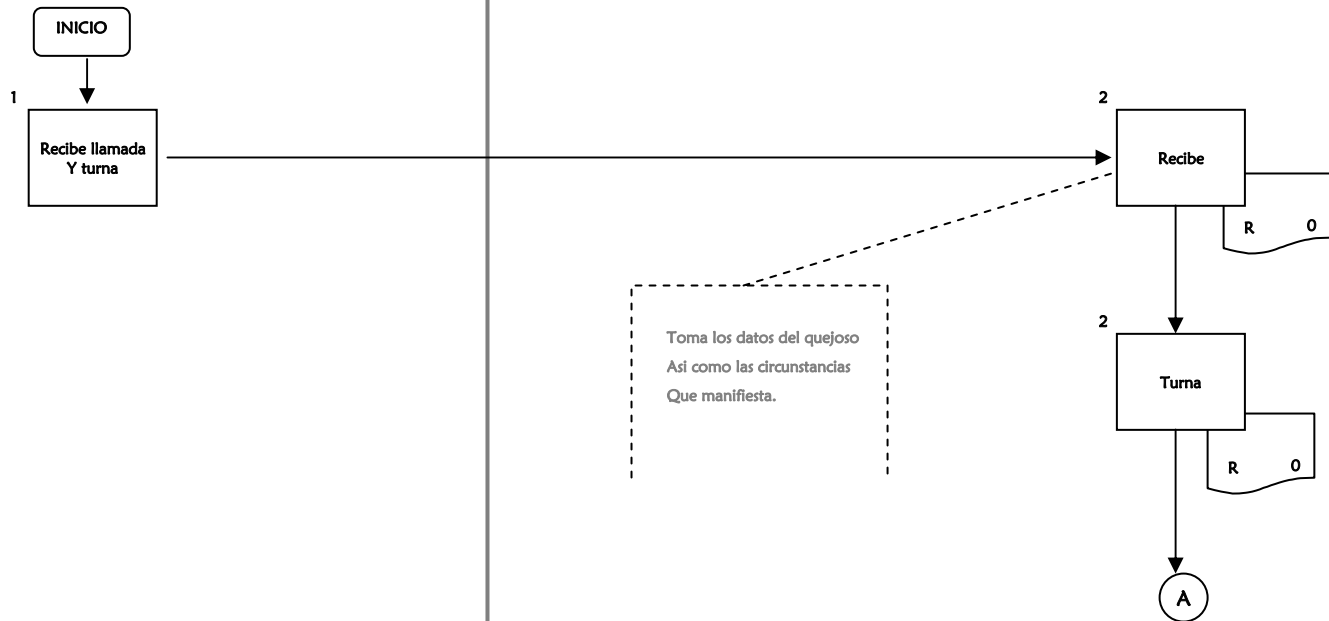
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Encargada del Conmutador

Atención Ciudadana del S. M. T.





# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Atención de quejas telefonicas

Clave: P13-07.05.01

Hoja 4 de 5

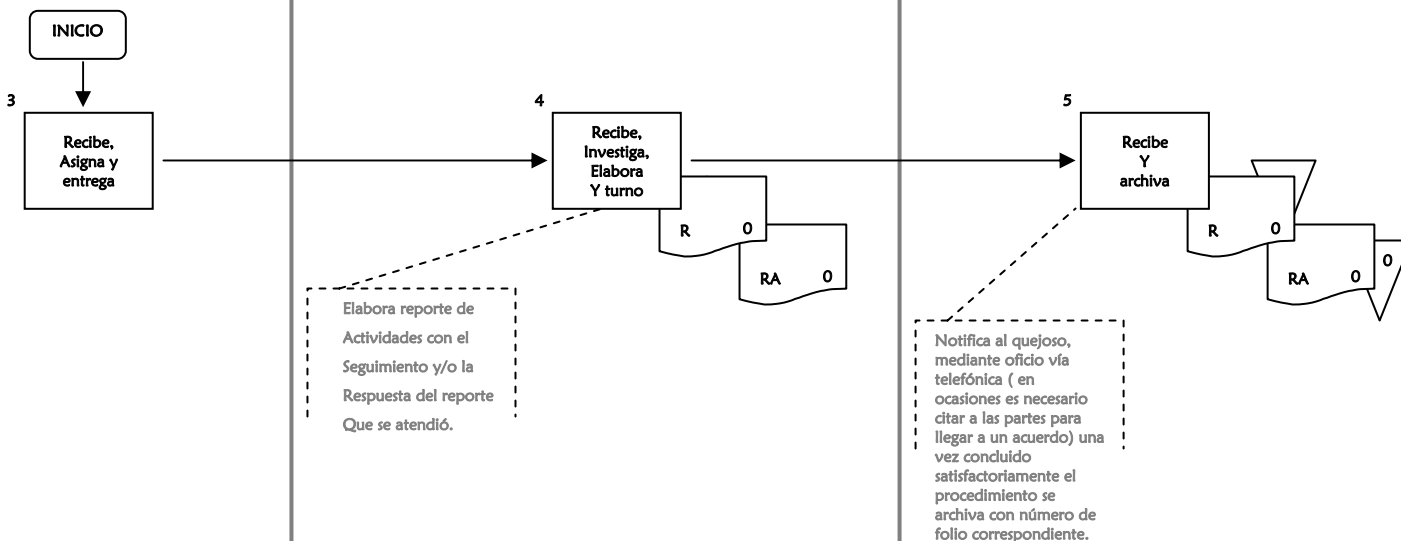
Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Departamento Operativo del S.M.T.

Inspector del S.M.T.

Atención Ciudadana del S.M.T.



#### ABREVIATURAS

- R Reporte
- RA Reporte de actividad
- O Oficio



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 5	
		Unidad administrativa:		Control y seguimiento	
		Nombre del procedimiento:		Atención de quejas telefónicas.	
		Clave:		P13-07.05.01	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios del servicio de transporte de pasajeros, cuando se presenten quejas, comentarios y sugerencias a través de llamadas telefónicas, con la intención mejorar .	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Art. 17, Fracc. V del reglamento interno del sistema municipal del transporte (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
<b>Requisitos</b>	
1.	Que se reciba una llamada telefónica en las oficinas del S.M.T., cuyo objetivo sea: presentar quejas, comentarios y sugerencias sobre el servicio del transporte.
1.	Que el solicitante o quejoso, proporcione sus datos específicos: nombre completo, dirección, teléfono...
2.	Que amplíe con los datos necesarios su queja o solicitud: número económico, línea o franja de la unidad, fecha y hora aproximada de lo ocurrido, lugar exacto del incidente, descripción física del operador...
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Las quejas, comentarios y sugerencias, también se recibirán de la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento de Mexicali.
2.	Se procurará resolver inmediatamente, enviando a un inspector al lugar señalado para investigar lo señalado.
3.	De ser complejo el problema planteado, se turnará la queja, comentario y sugerencia al departamento correspondiente en el S.M.T., con la finalidad de que se le de el seguimiento adecuado.
4.	Se sancionará mediante boleta de infracción, siempre que se requiera y sea necesario.
5.	En el caso de que el quejoso no quiera proporcionar sus datos, se continuará de igual manera con el resto del procedimiento. (en algunos casos se niegan por temor a represalias por parte de los operadores.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
		Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
		Nombre del procedimiento:		Baja (temporal o definitiva)	
		Clave:		P13-07.05.02	
		Fecha de Elaboración:		18/ABR/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta para solicitar la baja.
2.	Cont. Y seg.	Recibe la documentación necesaria para realizar el tramite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones presentadas correspondan a las personas que aparecen en la tarjeta de circulación: se cotejan los documentos presentados. Se sellan los documentos una vez cotejados con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación, dos copias de la misma, copia del recibo de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones.
5.	Cont. Y seg.	Se sella la tarjeta de circulación en la parte de enfrente "revisado tramite a efectuar", y se indica en tramite "baja".
6.	Cont. Y seg.	Se turna el tramite a la caja del estado para su cobro.
7.	Caja del estado	Realiza el cobro correspondiente por el tramite y entrega al interesado la tarjeta de circulación con el sello respectivo "baja" y turna a control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Se le saca una copia para archivo de la tarjeta de circulación del movimiento realizado y se quedan en resguardo las laminas y el resto del tramite para archivo. El solicitante conserva la tarjeta de circulación que tiene el sello en original "baja".

# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja (temporal o definitiva)

Clave: P13-07.05.02

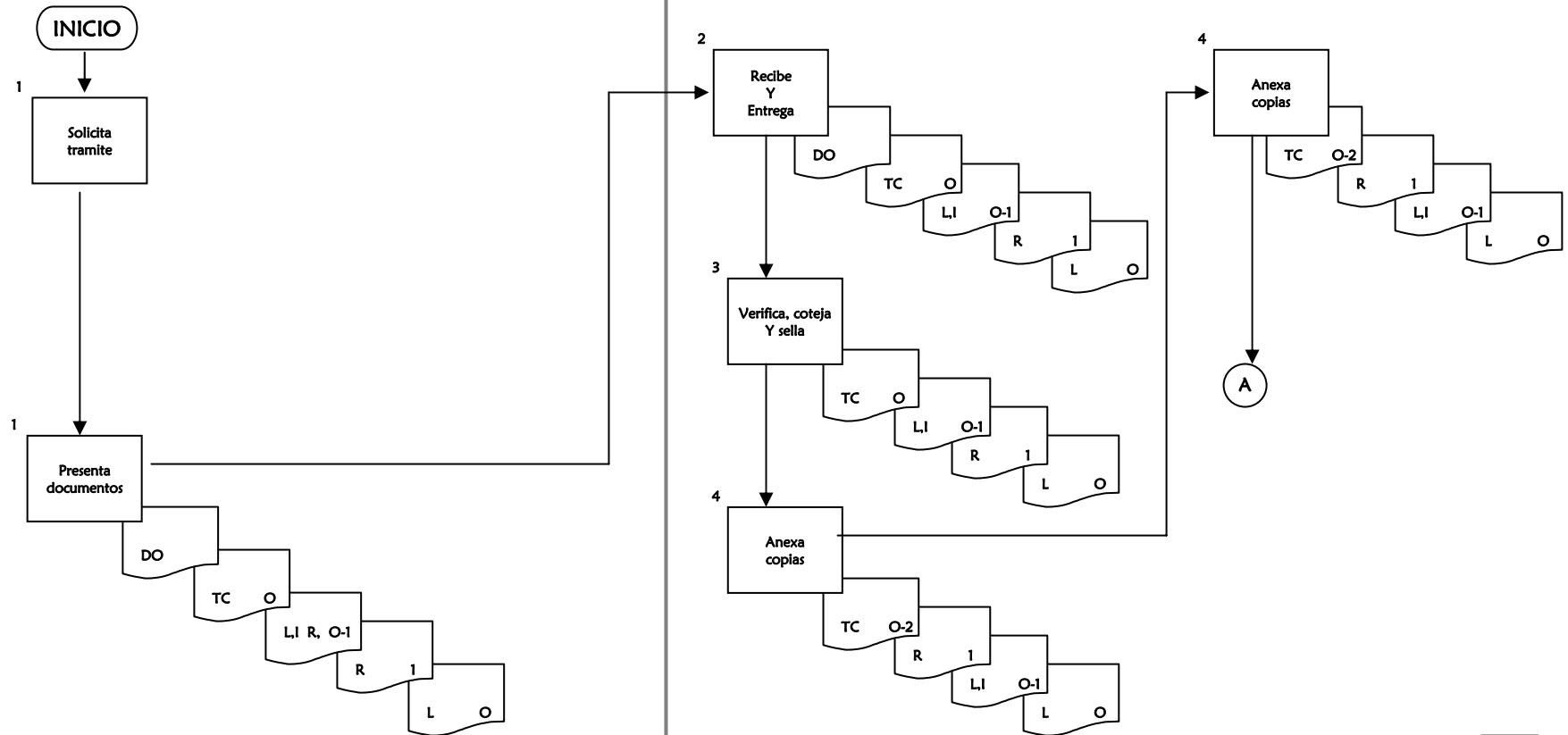
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja (temporal o definitiva)

Clave: 37.05.02.P

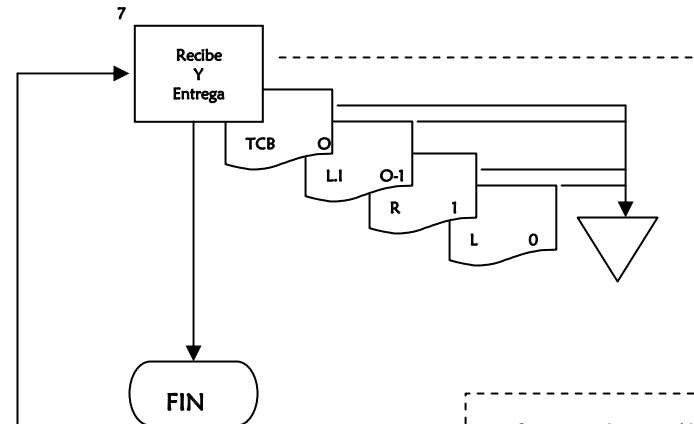
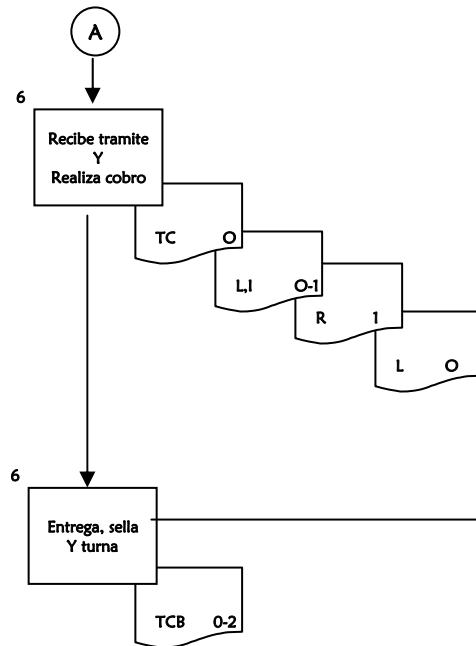
Hoja 44 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

### Caja del Estado

### Departamento de Control y Seguimiento



Saca una copia para archivo de la tarjeta con el movimiento realizado y se quedan en resguardo las laminas y el resto de los documentos. Se hace entrega al interesado de la tarjeta de circulación en original que tiene el sello "Baja".

### ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de Circulación
- TCB Tarjeta de Circulación con el Sello "Baja"
- L Licencia de Conducir
- I Identificación Oficial
- R Recibo de Pago
- L Laminas

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
	Nombre del procedimiento:		Baja (temporal o definitiva)	
	Clave		P13-07.05.02	
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Identificación de Formatos

### Tarjeta de Circulación (Temporal o definitiva)

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</b>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5		
		Unidad administrativa:	Control y seguimiento			
		Nombre del procedimiento:	Baja (temporal y/o definitiva)			
		Clave:	P13-07.05.02			
		Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09	

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Efectuar el trámite cuando se requiera por el permisionario o concesionario.	
Fundamento legal	
1.	Art. 73 del Reglamento de Transporte Público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación original.
2.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo (original y copia)*
3.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)*
4.	Recibo por pago de derechos municipales.
5.	Laminas de la unidad.
Políticas de Operación	
1.	Solo se realizará este tramite con previa autorización del permisionario o concesionario.
2.	Se efectúa el trámite, las laminas y documentos quedan en resguardo, permanecen ahí hasta que se efectúe el cambio de unidad.
3.	*Se exenta de la licencia en el caso de que sea el vehículo perteneciente a una concesión.
4.	Para poder realizar la baja es necesario verificar que no existan infracciones pendientes de pago que correspondan a ese vehículo.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja y cambio de unidad	
Clave:		P13-07.05.03	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. para realizar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe al interesado y le solicita que presente la documentación necesaria para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones correspondan a las personas que se señalan en la tarjeta de circulación y/o factura del vehículo, se les sella con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se cotejan las copias presentadas de la factura, pedimento de importación del vehículo que se dará de alta con las originales para posteriormente poner el sello de "verificado".
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación dos copias de la misma, la copia del recibo de pago de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones, la baja original (siempre que la unidad que se va a dar de alta ya hubiera sido plaqueada), las copias de la factura y pedimento de importación (previamente selladas)
6.	Cont. Y seg.	Se procede a sellar la tarjeta de circulación en la parte de enfrente con el sello "revisado tramite a efectuar", indicando el trámite que se realizará en este caso "baja y cambio de unidad".
7.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para el cobro respectivo.
8.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente por el trámite solicitado, entrega la nueva tarjeta de circulación al interesado y le pide que regrese al área de control y seguimiento.
9.	Cont. Y seg.	Procede a sellar la tarjeta de circulación con la leyenda "se entregaron placas", se saca una copia para el archivo, tanto de la baja como de la nueva tarjeta de circulación. Se hace entrega de la tarjeta y la baja al interesado.
10.	Cont. Y seg.	A la hoja de cambio se le anexa copia de la baja y tarjeta nueva, se pasa al registro diario en el libro de correspondencia, turnándose a dirección para su conocimiento.

# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03.

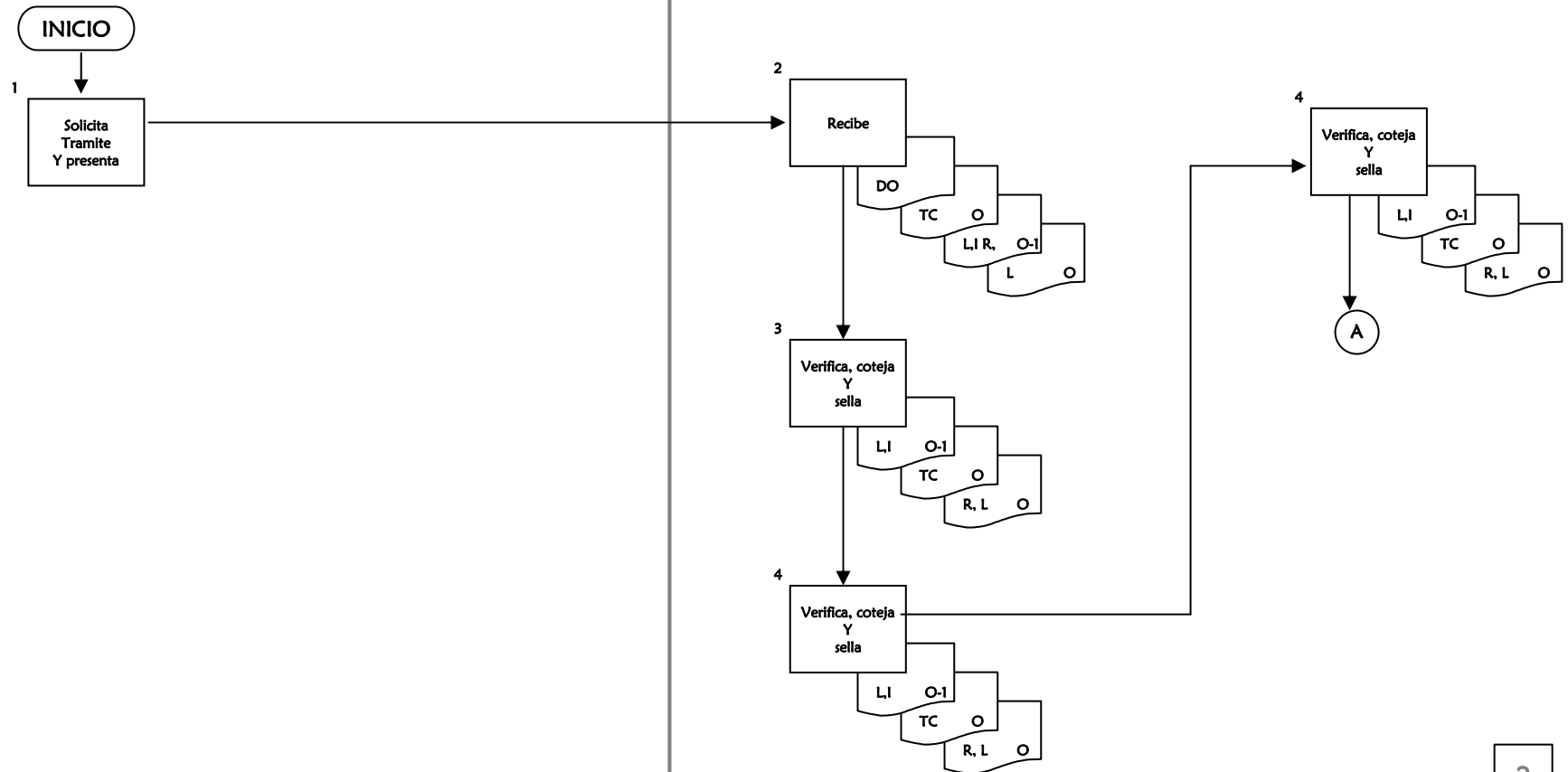
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03

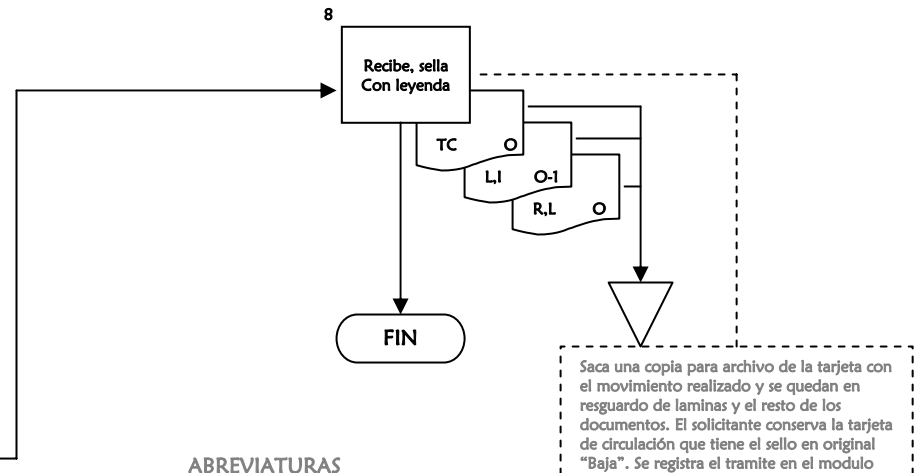
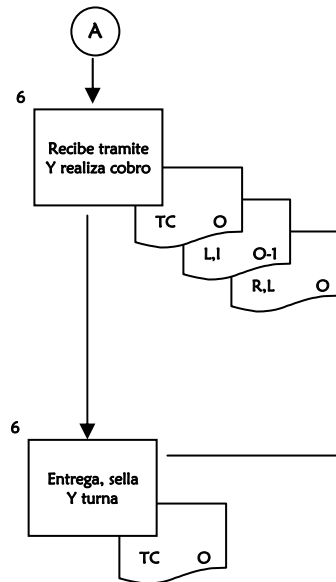
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



### ABREVIATURAS

• TC	Tarjeta de circulación
• RP	Recibo de Pago
• B	Baja del vehículo
• F	Factura
• P	Pedimiento de importación
• L	Licencia
• I	Identificación
• H	Hoja de informe
• R	Revisión
• S	Seguro

		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		5 de 5
		Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento	
		Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad	
		Clave	P13-07.05.03	
		Fecha de Elaboración:	18/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:

# Identificación de Formatos

Clave del formato:	No existe formato.
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 5		
		Unidad administrativa:	Control y seguimiento			
		Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad			
		Clave:	P13-07.05.03			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar los cambios de unidad cuando sea requerido por el permisionario y/o concesionario. Con la finalidad de cumplir con el reglamento en cuanto al modelo de las unidades.	
Fundamento legal	
1.	Arts. 46 y 73 del transporte público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación del vehículo que se da de baja (original y 2 copias).
2.	Baja del vehículo que se da de alta (original)*
3.	Factura del vehículo que se da de alta (original y copia)
4.	Pedimento de importación del vehículo que se da de alta (original y copia).
5.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo que se da de alta (original y copia)***
6.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia).
7.	Hoja de informe del cambio de unidad.**(dcs/01)
8.	Revisión mecánica vigente (que corresponda al vehículo que se da de alta).
9.	Seguro del viajero vigente.
10.	Recibo por pago de derechos municipales.
Políticas de Operación	
1.	*Si el vehículo que se va a dar de alta, ya había estado plaqueado, se requiere la baja.
2.	**Siempre que el vehículo sea de radio taxi, sitio o empresa, deberá la hoja contar con el membrete y sello de ésta.
3.	En caso de no presentarse con hoja de cambio de unidad se le dará el formato dcs/01, para que sea llenado en ese momento.
4.	***Solo en el caso de realizar trámite relacionado con taxi, se requiere de la presentación de este documento.
5.	Este procedimiento se realizará, siempre y cuando, el vehículo que se da de alta, sea de modelo más reciente, que el que sale.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja	
	Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
	Clave:	P13-07.05.03		
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación del Procedimiento

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja y cambio de unidad	
Clave:		P13-07.05.03	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. para realizar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe al interesado y le solicita que presente la documentación necesaria para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones correspondan a las personas que se señalan en la tarjeta de circulación y/o factura del vehículo, se les sella con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se cotejan las copias presentadas de la factura, pedimento de importación del vehículo que se dará de alta con las originales para posteriormente poner el sello de "verificado".
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación dos copias de la misma, la copia del recibo de pago de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones, la baja original (siempre que la unidad que se va a dar de alta ya hubiera sido plaqueada), las copias de la factura y pedimento de importación (previamente selladas)
6.	Cont. Y seg.	Se procede a sellar la tarjeta de circulación en la parte de enfrente con el sello "revisado tramite a efectuar", indicando el trámite que se realizará en este caso "baja y cambio de unidad".
7.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para el cobro respectivo.
8.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente por el trámite solicitado, entrega la nueva tarjeta de circulación al interesado y le pide que regrese al área de control y seguimiento.
9.	Cont. Y seg.	Procede a sellar la tarjeta de circulación con la leyenda "se entregaron placas", se saca una copia para el archivo, tanto de la baja como de la nueva tarjeta de circulación. Se hace entrega de la tarjeta y la baja al interesado.
10.	Cont. Y seg.	A la hoja de cambio se le anexa copia de la baja y tarjeta nueva, se pasa al registro diario en el libro de correspondencia, turnándose a dirección para su conocimiento.



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03.

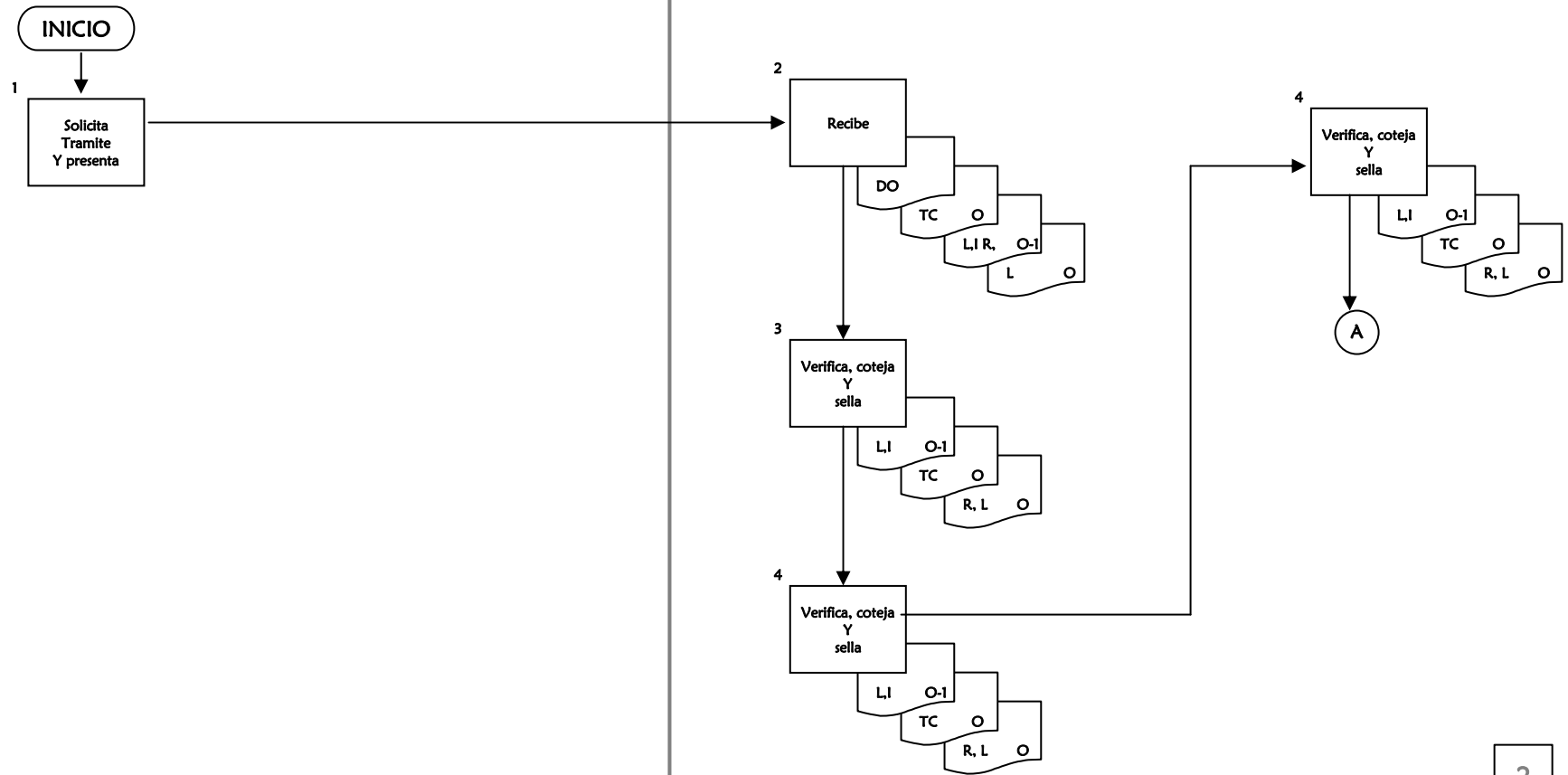
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03

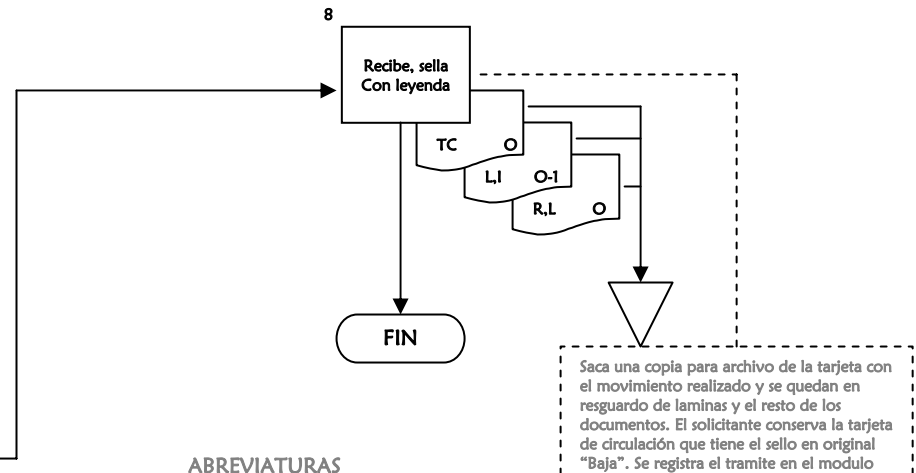
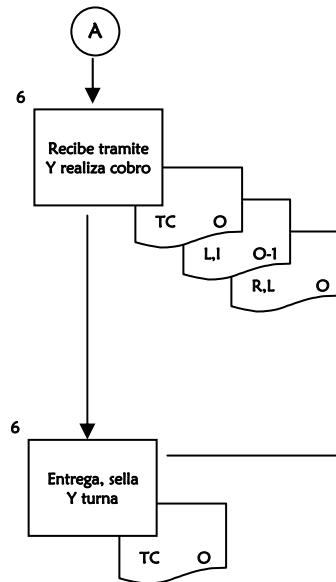
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



### ABREVIATURAS

• TC	Tarjeta de circulación
• RP	Recibo de Pago
• B	Baja del vehículo
• F	Factura
• P	Pedimiento de importación
• L	Licencia
• I	Identificación
• H	Hoja de informe
• R	Revisión
• S	Seguro

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal Del Transporte</b></p>		<p align="center">5 de 5</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja y cambio de unidad	
Clave		P13-07.05.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Clave del formato:	No existe formato.
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 5		
		Unidad administrativa:	Control y seguimiento			
		Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad			
		Clave:	P13-07.05.03			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar los cambios de unidad cuando sea requerido por el permisionario y/o concesionario. Con la finalidad de cumplir con el reglamento en cuanto al modelo de las unidades.	
Fundamento legal	
1.	Arts. 46 y 73 del transporte público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación del vehículo que se da de baja (original y 2 copias).
2.	Baja del vehículo que se da de alta (original)*
3.	Factura del vehículo que se da de alta (original y copia)
4.	Pedimento de importación del vehículo que se da de alta (original y copia).
5.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo que se da de alta (original y copia)***
6.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia).
7.	Hoja de informe del cambio de unidad.**(dcs/01)
8.	Revisión mecánica vigente (que corresponda al vehículo que se da de alta).
9.	Seguro del viajero vigente.
10.	Recibo por pago de derechos municipales.
Políticas de Operación	
1.	*Si el vehículo que se va a dar de alta, ya había estado plaqueado, se requiere la baja.
2.	**Siempre que el vehículo sea de radio taxi, sitio o empresa, deberá la hoja contar con el membrete y sello de ésta.
3.	En caso de no presentarse con hoja de cambio de unidad se le dará el formato dcs/01, para que sea llenado en ese momento.
4.	***Solo en el caso de realizar trámite relacionado con taxi, se requiere de la presentación de este documento.
5.	Este procedimiento se realizará, siempre y cuando, el vehículo que se da de alta, sea de modelo más reciente, que el que sale.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja	
	Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
	Clave:	P13-07.05.03		
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación del Procedimiento

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Cambio de propietario	
Clave:		P13-07.05.04	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta el interesado para realizar el trámite de cambio de propietario.
2.	Cont. Y seg.	Se procede a solicitar a el interesado los documentos necesarios para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Se verifica que las identificaciones presentadas correspondan a las personas que aparecen en la tarjeta de circulación, además, se debe verificar que las firmas coincidan con las plasmadas en el contrato de compraventa. Si es así, se sella la tarjeta de circulación.
4.	Cont. Y seg.	Se anexa la copia de "recaudación y archivo" del recibo de pago de derechos municipales, las copias de identificaciones, previamente selladas a la tarjeta de circulación
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación, la copia del recibo de derechos municipales que tiene la leyenda en roja: "recaudación y archivo", las copias de las identificaciones del vendedor, comprador y permisionario / concesionario, contrato de compraventa y por último, copia de la factura y pedimento de importación.
6.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para su cobro.
7.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente y entrega a la persona, la nueva tarjeta de circulación. Se le pide que regrese al área de control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Por último, se sellan la tarjeta de circulación y su copia con la leyenda: "se entregaron placas", se le saca una copia simple para el archivo y se le hace una entrega del original de la tarjeta al interesado.

# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Cambio de Propietario

Clave: P13-07.05.04

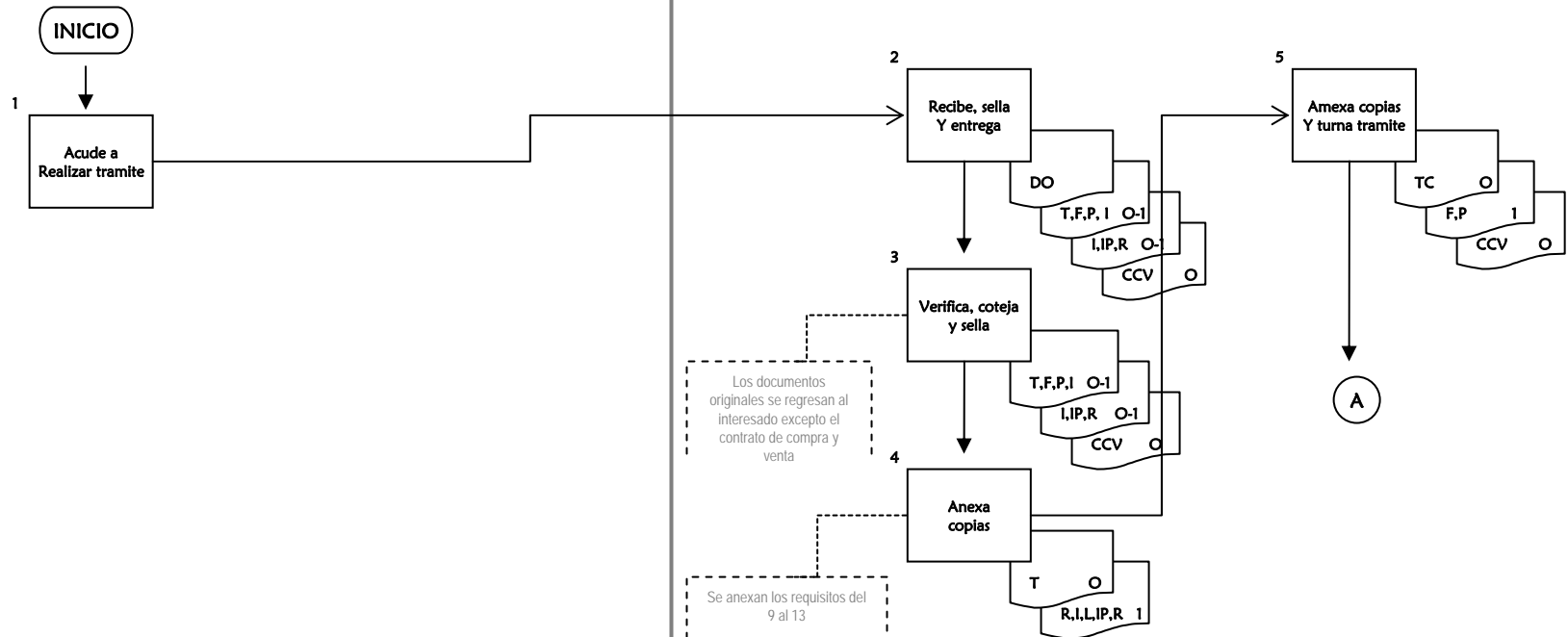
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18 Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Cambio de Propietario

Clave: P13-07.05.04

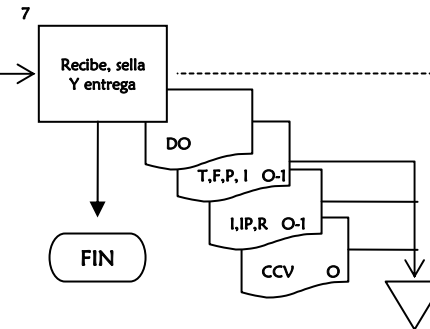
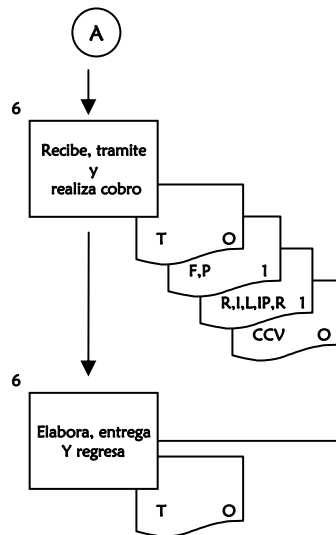
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18 Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Se sella la tarjeta de circulación y su copia con la leyenda "Se entregaron Placas" se le saca una copia para archivo y se entrega la tarjeta original al interesado.  
Se quedan en resguardo los documentos para archivo.

### ABREVIATURAS

- T Tarjeta de Circulación
- F Factura del vehículo
- P Pedimento de importancia del Vehículo
- CCV Contrato de compra o venta o factura endosada
- I Identificación Oficial del vendedor
- L Licencia de conducir vigente del comprador
- IP Identificación oficial del permisionario
- R Recibo de pago



		Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
		Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
		Nombre del procedimiento:		Cambio de propietario	
		Clave		P13-07.05.04	
		Fecha de Elaboración:		27/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:

# Identificación de Formatos

Reporte	
Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISÁ:	
Autoriza:	
Instructivo de llenado del formato	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 5	
		Unidad administrativa:		Control y seguimiento	
		Nombre del procedimiento:		Cambio de propietario	
		Clave:		P13-07.05.04	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Que tanto física como legalmente, el vehículo se encuentre en posesión y en propiedad de quien se señala en la tarjeta de circulación.	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
<b>Requisitos</b>	
1.	Tarjeta de circulación (original y copia).
2.	Factura del vehículo (original y copia)
3.	Pedimento de importación del vehículo (original y copia)
4.	Contrato de compraventa o factura endosada.
5.	Identificación oficial del vendedor (original y copia)
6.	Licencia de conducir vigente del comprador (original y copia).
7.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)
8.	Recibo por pago de derechos municipales.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	La factura deberá estar endosada por la parte posterior. Debiendo contener fecha firma y nombre del vendedor.
2.	*En el caso de compraventa de un vehículo de concesión no se requiere la licencia del comprador.
3.	En caso de que no haya realizado el canje de placas con anterioridad, pasará a pagar derechos municipales.

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b></p>		<p align="center">Hoja 2 de 5</p>	
Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Canje de placas	
Clave:		P13-07.05.05	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. a solicitar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe y verifica documentos.
3.	Cont. Y seg.	Coteja las identificaciones con la tarjeta de circulación, se sellan las copias "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se anexa la copia de "recaudación y archivo" del recibo de pago de derechos municipales, las copias de identificaciones, previamente selladas a la tarjeta de circulación
5.	Cont. Y seg.	Se sella la tarjeta de circulación en la parte de enfrente "revisado tramite a realizar", indicando "canje de placas".
6.	Cont. Y seg.	Se pasa el trámite a la caja del estado, para su cobro.
7.	Caja del estado	Se procede a cobrar, elaborar la nueva tarjeta de circulación y entregarla al interesado, pidiéndole que regrese al área de control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Recibe del interesado la tarjeta de circulación, para poner el sello "se entregaron placas", se le entrega al interesado una vez que se le sacó una copia para el archivo.

Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Canje de Placas

Clave: P13-07.05.05

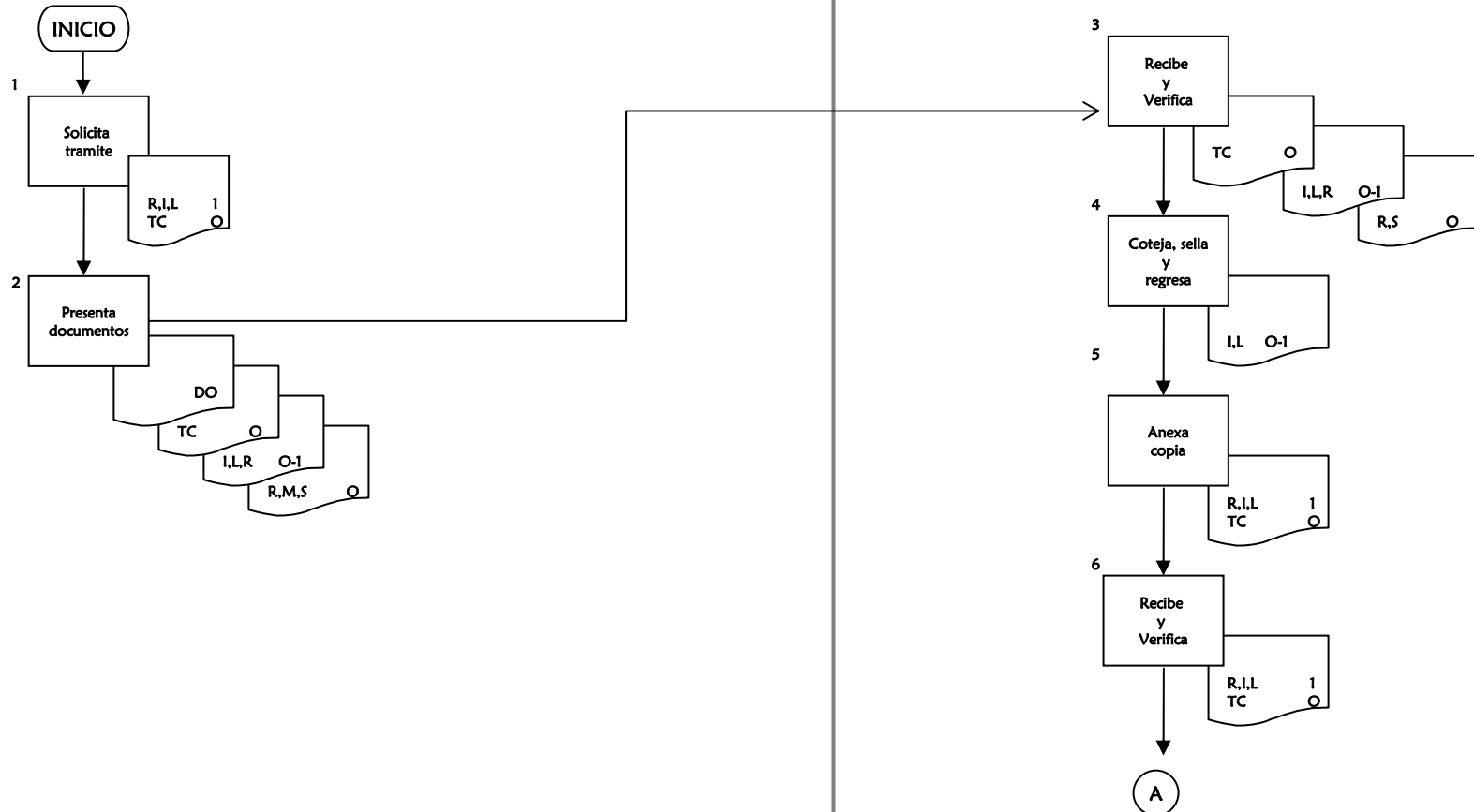
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18 /Abril /2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Canje de Placas

Clave: P13-07.05.05

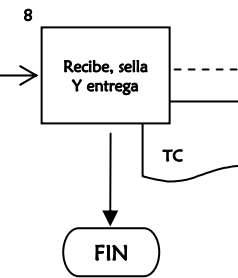
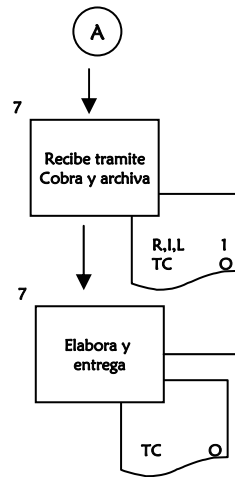
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18 /Abril /2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Se le entrega al interesado una vez que le saca una copia para su archivo y se registra el tramite en la Central de Inteligencia

### ABREVIATURAS

• S.M.T.	Tarjeta de Circulación
• I	Identificación Oficial
• L	Licencia de Conducir
• R	Recibo de Pago
• RM	Revisión Mecánica
• S	Seguro del Viajero

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	Canje de placas		
	Clave	P13-07.06.05		
	Fecha de Elaboración:	27/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Reporte

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:		Control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Canje de placas	
Clave:		P13-07.05.05	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar el trámite cuando sea solicitado por el propietario y/o permisionario, que los vehículos del servicio de transporte publico se encuentren circulando con placas de circulación del año correspondiente.	
Fundamento Legal	
1.	Art. 37 reglamento de transito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Arts. 45, 46, y 50 del reglamento de transporte para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación original.
2.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo (original y copia)*
3.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)
4.	Revisión mecánica vigente.
5.	Seguro del viajero vigente**
6.	Recibo por pago de derechos municipales
Políticas de operación	
1.	En el caso de no presentar copia de las identificaciones requeridas, se verificara en los archivos para comprobar y tomar de ahí la documentación necesaria para realizar el trámite no. 9
2.	En caso de no presentar revisión mecánica, se verificará en el departamento operativo, si dicho vehículo cuenta o no con revisión mecánica vigente.
3.	Si la revisión mecánica está vencida, se le pide al solicitante que pase en ese momento a revisión el vehículo.
4.	El tramite regularmente se realiza dentro de los primeros seis meses de cada año.
5.	**solo en el caso de que el tramite sea para taxi, se requiere que presenten el documento.
6.	*en el caso de canje de vehículo de concesionario no será necesario presentar licencia del propietario.
7.	El canje para vehículos que pagan tenencia se vence en el mes de marzo.
8.	Se verifica en el área del calificador especializado que la unidad que va a realizar su canje no tenga infracciones pendientes de pago, en caso de tenerlas, se le solicita que pague todas y cada una de ellas para poder realizar el tramite.
9.	En el canje será admitida como identificación oficial, copia del permiso vigente.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
	Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	Canje de placas		
	Clave:	P13-07.05.05		
	Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación del Procedimiento



<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento de control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Gestora y seguimiento (atención ciudadana)	
Clave:		P13-07.05.06	
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T., en atención ciudadana del municipio o encara personalmente al c. Presidente municipal, quejándose de manera verbal o por escrito.
2.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe la solicitud y/o queja del interesado, canalizando al área correspondiente del S.M.T., elaborando una ficha con los datos personales y descripción amplia del problema planteado, notificando al interesado que se le dará solución o respuesta en un plazo no mayor de 5 días.
3.	Atención ciudadana del S.M.T.	Le da seguimiento en el departamento correspondiente a la solicitud y/o queja.
4.	Departamento del S.M.T. Al que se le turnó la solicitud.	Analiza , da respuesta e informa al área de atención ciudadana.
5.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe e informa a la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento, la respuesta de la solicitud y/o queja planteada y, al interesado, se le notifica de la resolución.
6.	Interesado	Recibe un oficio notificándosele del resultado y/o resolución de su solicitud.

# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Gestoría y Seguimiento (Atención Ciudadana)

Clave: P13-07.05.06

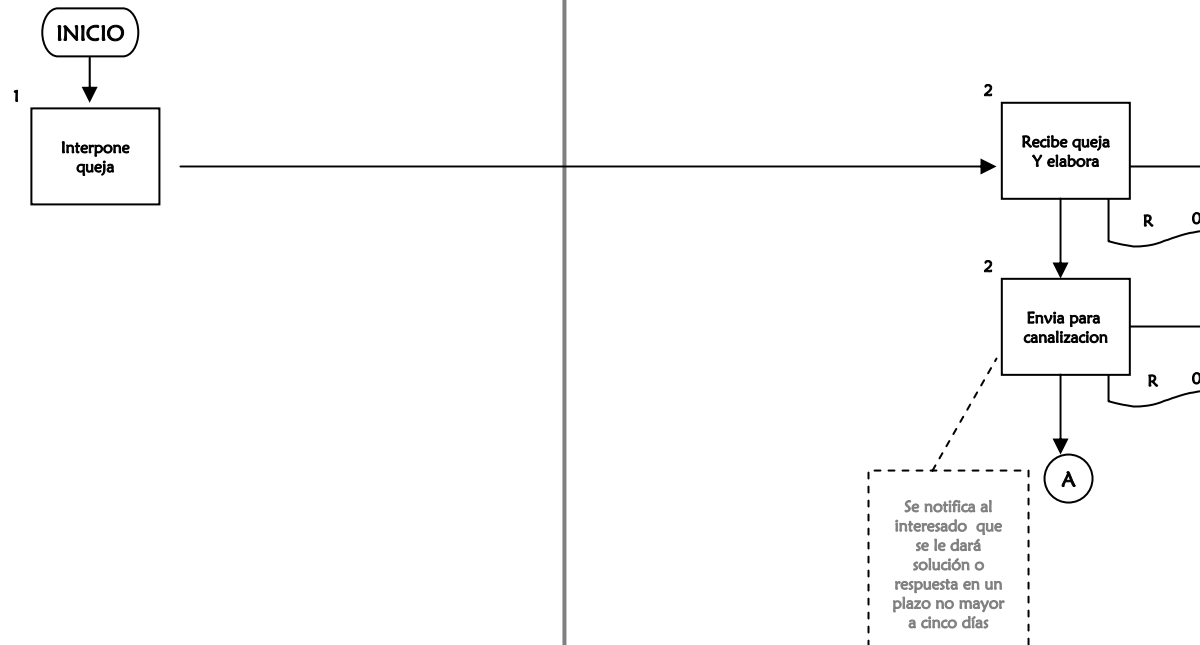
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Atención Ciudadana del S. M. T.



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Gestoría y Seguimiento (Atención Ciudadana)

Clave: P13-07.06.06

Hoja 4 de 5

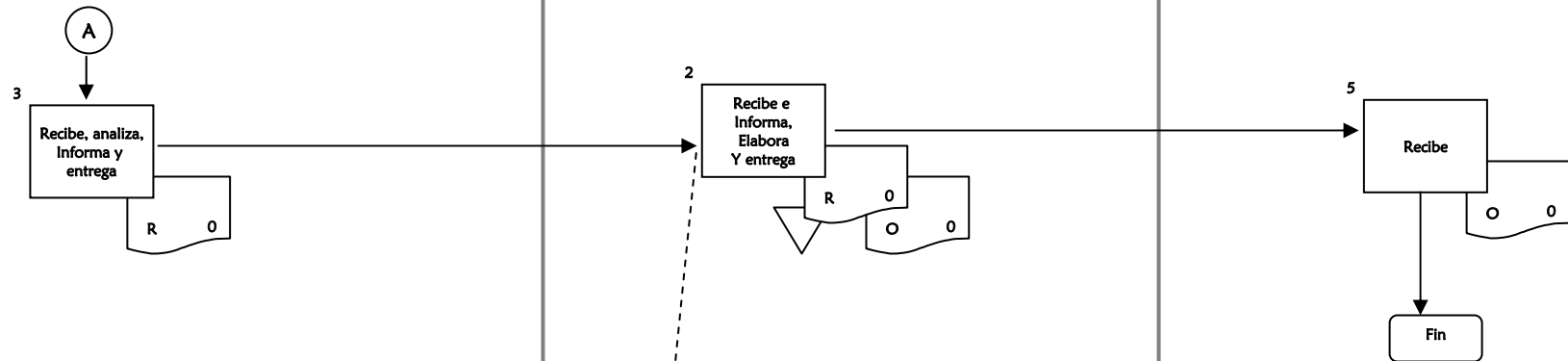
Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Departamento del S.M.T. correspondiente

Atención Ciudadana del S.M.T.

Interesado



#### ABREVIATURAS

- R Reporte
- O Oficio

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	GESTORIA Y SEGUIMIENTO (ATENCION CIUDADANA)		
	Clave	P13-07.06.06		
	Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

## Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b>		<b>Hoja</b> <b>1 de 5</b>	
		<b>Unidad administrativa:</b>		Control y seguimiento	
		<b>Nombre del procedimiento:</b>		Gestoría y seguimiento (atención ciudadana)	
		<b>Clave:</b>		P13-07.05.06	
		<b>Fecha de Elaboración:</b>		18/ABRIL/05	<b>Fecha de Última Revisión:</b>

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios del servicio de transporte de pasajeros.	
<b>Fundamento legal</b>	
1.	Art. 17, fracc. V del reglamento interno del sistema municipal del transporte (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
<b>Requisitos</b>	
1.	Que el solicitante o quejoso, proporcione sus datos específicos: nombre completo, dirección, teléfono...
2.	Que amplíe con los datos necesarios su queja o solicitud: número económico de la unidad, fecha y hora aproximada de lo ocurrido, lugar exacto del incidente, descripción física del operador...
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Las solicitudes y/o quejas, también se recibirán de la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento de Mexicali.
2.	Se procurará resolver inmediatamente la solicitud y/o queja en el área de atención ciudadana.
3.	De ser complejo el problema planteado, se turnará la solicitud y/o queja, al departamento correspondiente en el S.M.T., con la finalidad de que se le de el seguimiento adecuado.
4.	Una vez autorizada dicha solicitud o queja por el c. Director o jefe del departamento correspondiente, se le informará inmediatamente al solicitante.
5.	Se archiva la información para contar con un expediente de cada uno de los casos demandados.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		<b>Hoja 5</b>	
		Unidad administrativa:		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
		Nombre del procedimiento:		REPOSICIÓN DE LAMINAS	
		Clave:		P13-07.05.07	
		Fecha de Elaboración:		18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A SOLICITAR SE REALICE EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE LÁMINAS, CON LA COPIA DE LA SOLICITUD SELLADA ANTE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO.
2.	CONT. Y SEG.	SOLICITA LE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE LÁMINAS.
3.	CONT. Y SEG.	VERIFICA QUE LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES PRESENTADAS COINCIDAN CON LAS DE LOS NOMBRES SEÑALADOS EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.
4.	CONT. Y SEG.	
5.	CONT. Y SEG.	
6.	CAJA DEL ESTADO.	
7.	CONT. Y SEG.	
8.	CONT. Y SEG.	

# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Laminas

Clave: P13-07.06.07

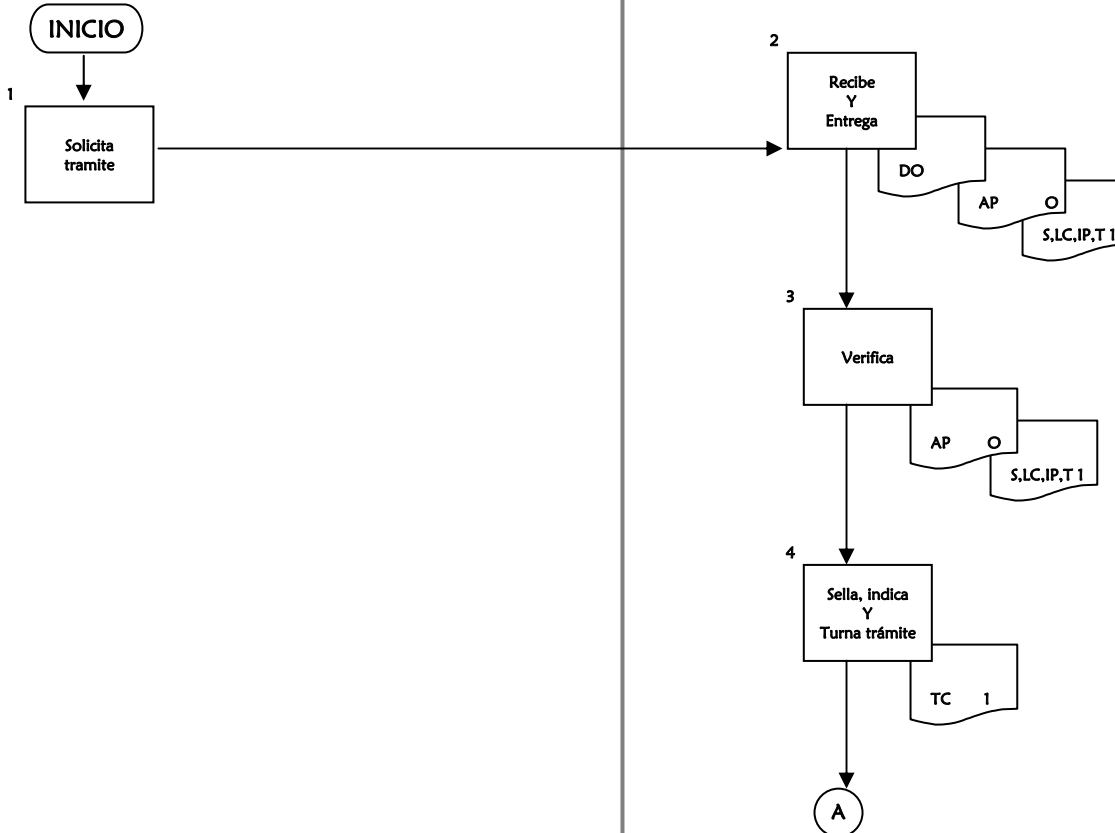
Hoja **34** de **5**

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Laminas

Clave: P13-07.06.07

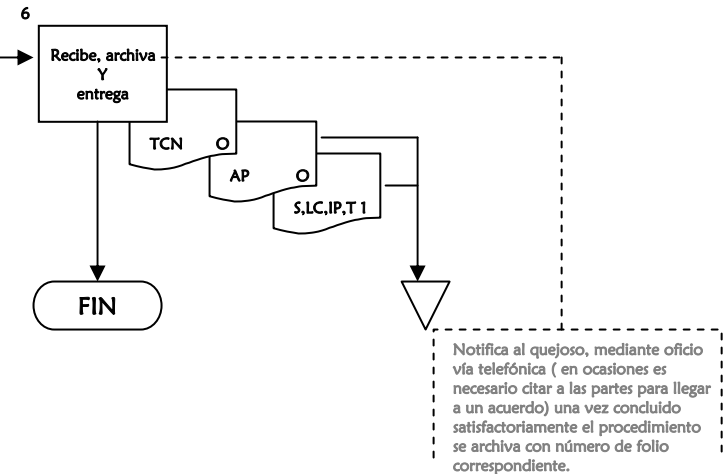
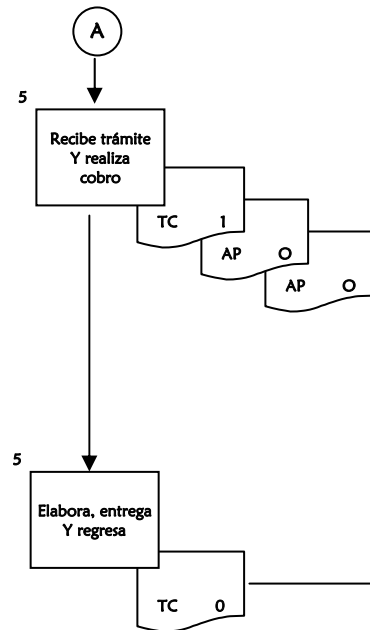
Hoja **4** de **5**

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



### ABREVIATURAS

- S Solicitud
- TC Tarjeta de Circulación
- IP Identificación del permisionario
- LC Licencia de conducir vigente
- RP Recibo de Pago
- TCN Tarjeta de circulación nueva



	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	Reposición de laminas		
	Clave	P13-07.06.07		
	Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte	
CLAVE DEL FORMATO:	NO EXISTE FORMATO
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Dirección</b>		Hoja 1 de 5		
		Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO			
		Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE LÁMINAS			
		Clave:	P13-07.05.07			
		Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEPT./09	

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
PROCURAR Y GARANTIZAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS CON LOS QUE SE PRESTA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, CUENTEN CON LÁMINAS (PLACAS) DE CIRCULACIÓN.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	ARTS. 45, 46 Y 50 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
<b>Requisitos</b>	
1.	SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO*
2.	ACTA DE PÉRDIDA O ROBO DE LÁMINAS (ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO)
3.	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO (COPIA)
4.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PERMISIONARIO, REPRESENTANTE O CONCESIONARIO (COPIA)
5.	COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	*LA SOLICITUD DEBERÁ DE IR ACOMPAÑADA CON COPIA PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE Y DEBERÁ ESTAR SELLADA DE RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO. ESTE DOCUMENTO EN CASO DE CONCESIONES Y EMPRESAS, DEBERÁ DE ELABORARSE EN HOJA MEMBRETADA.
2.	SI PORTABA UNA PLACA, ESTÁ SE DEBERÁ DE ENTREGAR AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE Y SE EL ENTREGARÁ UN NUEVO JUEGO DE PLACAS.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Nombre del procedimiento:		REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	
Clave:		P13-07.06.08	
Fecha de Elaboración:	18/ABR/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A REALIZAR TRÁMITE DE DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN.
2.	CONT. Y SEG.	SE LE SOLICITA PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE.
3.	CONT. Y SEG.	SE VERIFICAN LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES CON LOS NOMBRES QUE APARECEN EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN. SI ES ASÍ, SE PROCEDE A SELLAR LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES CON LA LEYENDA "VERIFICADO".
4.	CONT. Y SEG.	SE SACA UNA COPIA DE ARCHIVO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y SE LE PONE EL SELLO CON LA LEYENDA "REVISADO TRÁMITE A REALIZAR" Y SE INDICA EL TRÁMITE, EN ESTE CASO "DUPLICADO DE TARJETA".
5.	CONT. Y SEG.	SE PASA EL TRÁMITE A LA CAJA DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
6.	CAJA DEL ESTADO.	PROCEDE A EFECTUAR EL COBRO Y A ENTREGAR AL INTERESADO LA NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y SE LE PIDE QUE REGRESE AL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
7.	CONT. Y SEG.	SE LE PONE EL SELLO CON LA LEYENDA: "SE ENTREGARON PLACAS", SE LE SACA UNA COPIA SIMPLE A LA TARJETA PARA SU ARCHIVO Y SE ENTREGA LA ORIGINAL AL INTERESADO Y LAS LÁMINAS CORRESPONDIENTES.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	REPOSICION DE TARJETAS DE CIRCULACION		
	Clave	P13-07.06.08		
	Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte	
CLAVE DEL FORMATO:	NO EXISTE FORMATO
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 5		
		Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO			
		Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN			
		Clave:	P13-07.06.08			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
GESTIONAR PARA QUE PORTEN SU TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE, ESTO EN CASO DE ROBO, EXTRAVÍO O CAMBIO DE SITIO O DE EMPRESA.	
Fundamento Legal	
1.	ART. 46 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
Requisitos	
1.	TARJETA DE CIRCULACIÓN (COPIA)*.
2.	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO (ORIGINAL Y COPIA)
3.	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO (ORIGINAL Y COPIA)**
4.	RECIBO DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES.
Políticas de Operación	
1.	*EN EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE NO CUENTE CON UNA COPIA DE LA TARJETA, SE TOMARÁ UNA DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
2.	**NO SE REQUIERE LICENCIA DEL PROPIETARIO EN CASO DE CONCESIONES.
3.	EN EL CASO DE QUE UN VEHÍCULO SEA DADO DE BAJA CON TODO Y NÚMERO ECONÓMICO, QUE PERTENEZCA A DETERMINADA RUTA, SITIO O EMPRESA, SE PROCEDE A REALIZAR ESTE TRÁMITE CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE OTORQUE UNA NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN, CON EL MOVIMIENTO QUE INDIQUE LA NUEVA EMPRESA, RUTA O SITIO QUE CORRESPONDA.

# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte Departamento de Control y Seguimiento

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación

Clave: P. 13.07.06.08

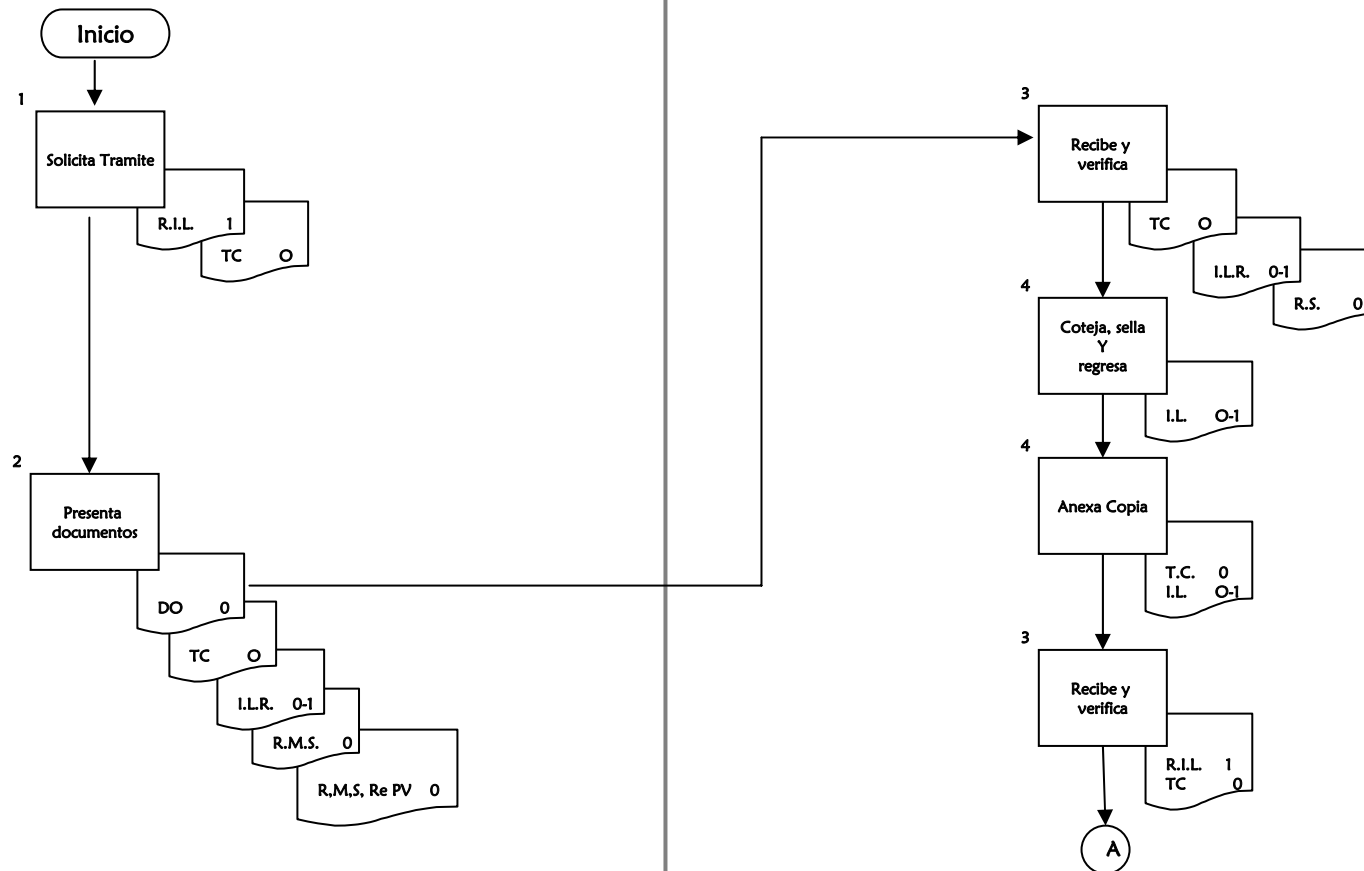
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte Departamento de Control y Seguimiento

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación

Clave: P. 13.07.06.08

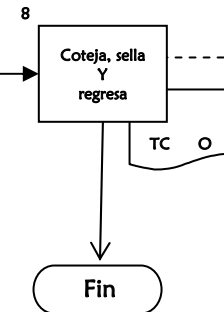
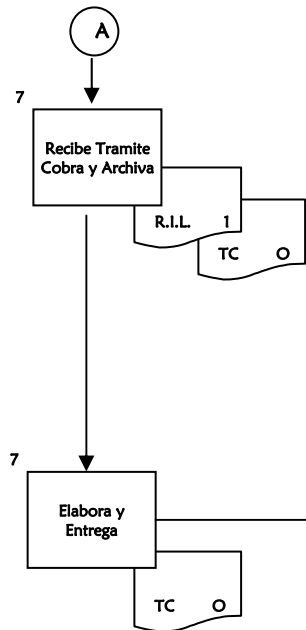
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



#### ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de Circulación
- IP Identificación oficial
- L Licencia de conducir vigente
- R Recibo de Pago
- RM Revisión Mecánica
- S Seguro del Viajero
- Re Reporte de Extravío
- PV Copia del permiso de transporte vigente

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		2 de 8		
		Unidad administrativa:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			
		Nombre del procedimiento:	SOLICITUD DE TARJETON			
		Clave:	P13-07.06.09			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09			

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE SU TARJETÓN QUE LO ACREDITA COMO OPERADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
2.	COORD. DE CAPACIT.	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE, VERIFICANDO QUE PRESENTE TODOS LOS REQUISITOS PARA REALIZAR DICHO TRÁMITE.
3.	COORD. DE CAPACIT.	SE LE PIDE AL SOLICITANTE FIRME EL FORMATO DEL TARJETÓN (DCS/04 O DCS/05) SE LE INFORMA QUE EN CUANTO EL TRÁMITE ESTE LISTO, SE LE PEDIRÁ QUE SE PRESENTE DE NUEVA CUENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A RECOGER SU DOCUMENTO.
4.	COORD. DE CAPACIT.	IMPRIME EL TARJETÓN Y COLOCA LA FOTOGRAFIA.
5.	COORD. DE CAPACIT.	INFORMA AL REPRESENTANTE DEL SITIO, RUTA O EMPRESA DE TRANSPORTE, QUE SE ASISTIRÁ A RECABAR SU FIRMA.
6.	REPRESENTANTE	VERIFICA QUE EL SOLICITANTE SÍ TRABAJA CON ELLOS Y POSTERIORMENTE, PROCEDE A FIRMAR EL TARJETÓN.
7.	COORD. DE CAPACIT.	PRESENTA EL DOCUMENTO ANTE EL DIRECTOR DEL S.M.T. PARA SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIORMENTE, SU FIRMA.
8.	COORD. DE CAPACIT.	SE ENMICA, SELLA Y COLOCA EL NÚMERO ECONÓMICO AL DOCUMENTO.
9.	COORD. DE CAPACIT.	INFORMA AL SOLICITANTE QUE PUEDE PASAR POR SU TARJETÓN.
10.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. POR SU TARJETÓN.



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 3 de 8

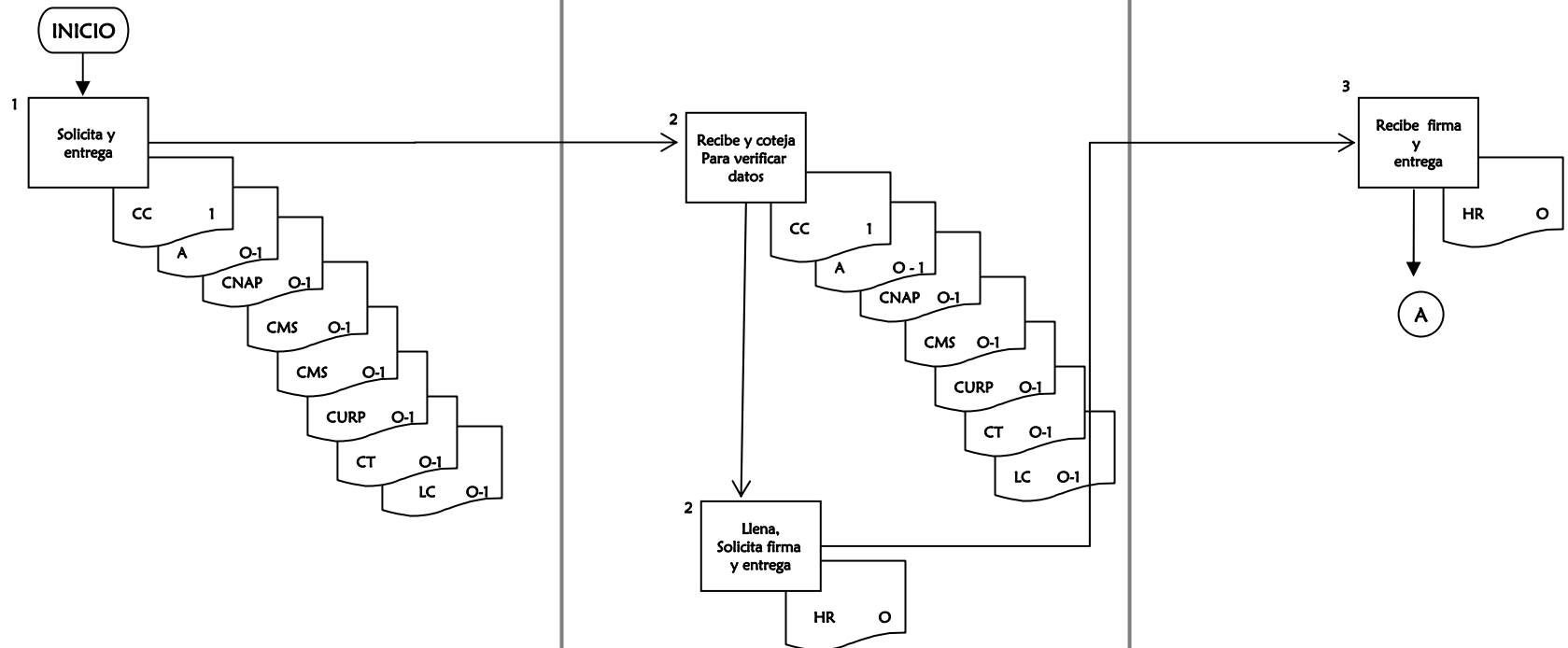
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Operador)

(Analista Jurídico)

(Operador)



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 4 de 8

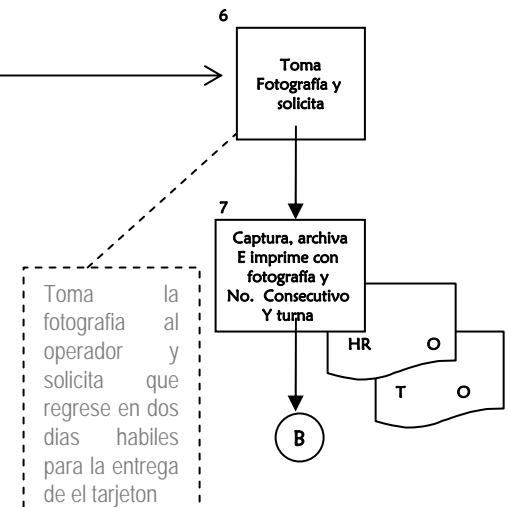
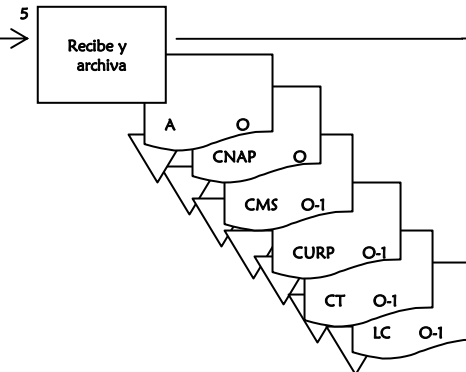
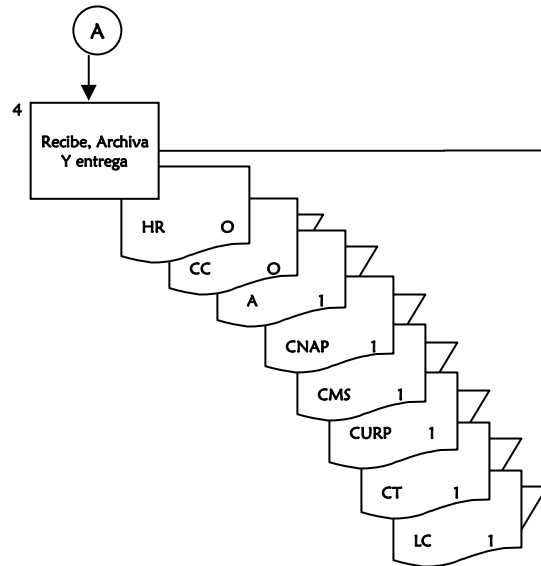
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Analista Jurídico)

(Operador)

(Analista Jurídico)



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 5 de 8

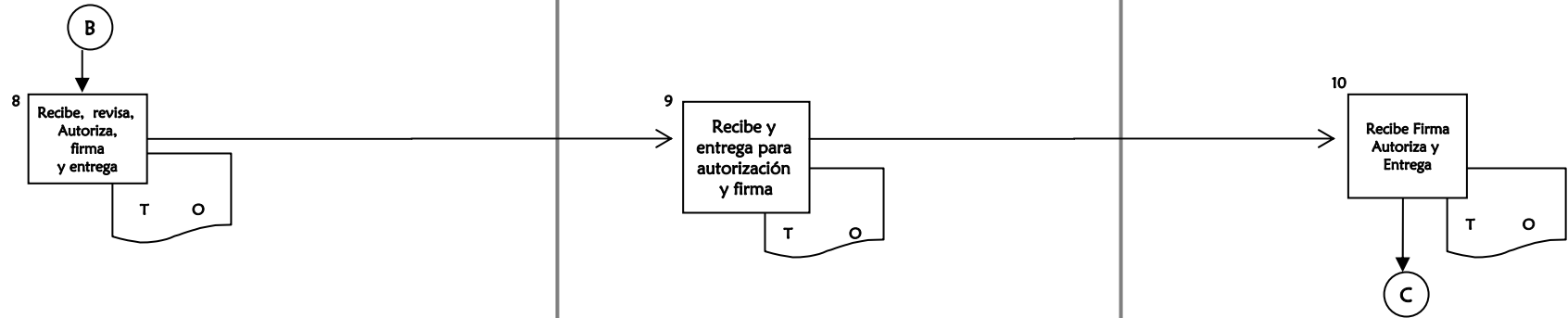
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Jefe de Departamento Jurídico)

(Analista Jurídico)

(Director S.M.T.)



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 6 de 8

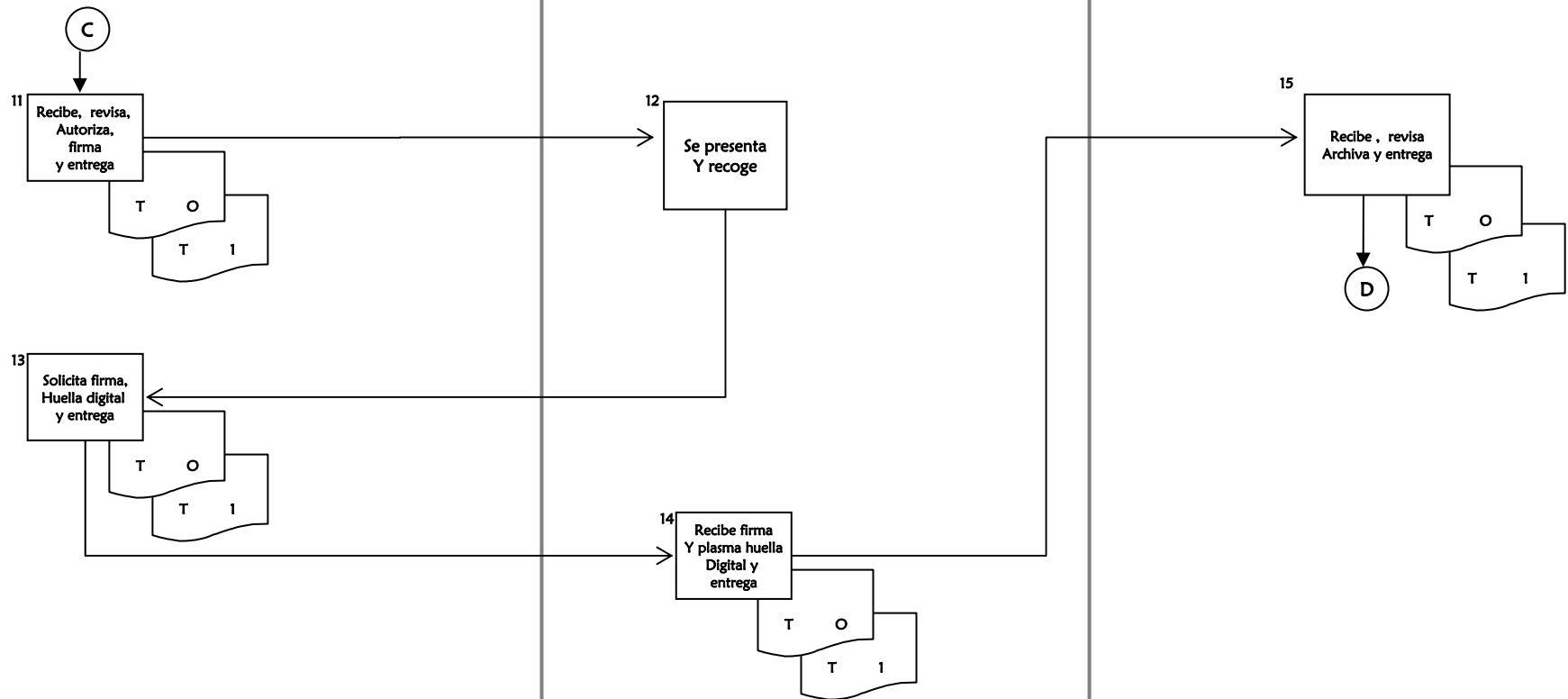
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Analista Jurídico)

(Director S.M.T.)

(Analista Jurídico)



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

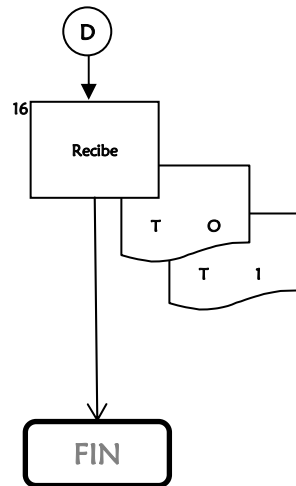
Clave: P.13.07.05.08

Hoja 7 de 8

Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Operador)



ABREVIATURAS

- CC Certificado de Capacitación
- A Antidoping
- CNPA Carta de No antecedentes penales
- CMS Certificado medico tipo sanguíneo
- CURP Curp
- CT Carta de Trabajo
- LC Licencia de conducir
- HR Hola de registro
- T Tarjetón

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 8 de 8	
	Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
	Nombre del procedimiento:	REPOSICION DE TARJETAS DE CIRCULACION		
	Clave	P.37.06.05.09		
	Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos

Reporte	
CLAVE DEL FORMATO:	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

		Ayuntamiento de Mexicali		Hoja		
		Sistema Municipal del Transporte		1 de 8		
		Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO			
		Nombre del procedimiento:	SOLICITUD DE TARJETÓN			
		Clave:	P13-07.06.09			
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEP/09			

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS OPERADORES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.	
Fundamento Legal	
1.	ARTS. 246 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
Requisitos	
1.	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETÓN* (DCS/02)
2.	LICENCIA DE CONDUCIR DEL SOLICITANTE (ORIGINAL Y COPIA)**
3.	DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL DE FRENTE, A COLORES Y RECIENTES.
4.	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (COPIA)***
5.	ESCRITO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXAMEN ANTIDOPING****(DCS/03)
Políticas de Operación	
1.	*EL ESCRITO DE SOLICITUD DEBERÁ ESTAR SIGNADO TANTO POR EL SOLICITANTE COMO POR EL PERMISIONARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONCESIONARIO, SEGÚN SEA EL CASO.
2.	SI EL INTERESADO SE PRESENTA SIN SOLICITUD, SE LE ENTREGARÁ EN ESE MOMENTO EL FORMATO DCS/02, PARA SU LLENADO Y FIRMA CORRESPONDIENTE.
3.	**LA LICENCIA DEBERÁ ESTAR VIGENTE Y SER DE LA MODALIDAD DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE. EN EL CASO DE TAXI LICENCIA TIPO D Y EN EL CASO DE AUTOBÚS LICENCIA TIPO B..
4.	***EL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN PODRÁ SER EL EXPEDIDO POR EL MISMO SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE O EN SU CASO POR UNA INSTITUCIÓN CERTIFICADA PARA DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A OPERADORES.
5.	**** EN ESE MOMENTO SE LE ENTREGARÁ EL FORMATO DCS/03 DANDO AUTORIZACIÓN PARA QUE SE LE REALICEN EXÁMENES ANTIDOPING.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte Departamento Jurídico			Hoja 2 de 8
	Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
	Nombre del procedimiento:	Revalidación de permiso del servicio de transporte público (alquiler y carga)		
	Clave:	P13-07.02.01		
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Acude al Departamento Jurídico del Sistema Municipal del Transporte y presenta solicitud dirigida al Director, acompañada de permiso original; una fotografía tamaño credencial de frente, reciente; licencia de conducir (original y copia); tarjeta de circulación vigente (original y copia); constancia de no antecedentes penales y carta de residencia (ambas originales); y, designación de beneficiario, acompañada de copia simple de acta de nacimiento del beneficiario.
2.	Departamento Jurídico	Revisa que esta correcta la solicitud y que la haga acompañar de todos los requisitos. Le indica al interesado que pague en cajas de recaudación del ayuntamiento los derechos de revalidación de permiso. En caso de que no este correcta la solicitud o algún documento, se le informa al interesado y se le solicita que sea subsanada.
3.	Interesado	Pasa a caja de recaudación del ayuntamiento, a efectuar el pago de los derechos de revalidación de permiso.
4.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Recibe el pago de derechos de revalidación de permiso.
5.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Elabora recibo de pago en original y dos copia e imprime. Entrega recibo de pago original y copia. Archiva recibo de pago copia dos para su control.
6.	Interesado	Recibe recibo de pago original y copia de recaudación-archivo. Conserva el recibo de pago original para su archivo. Entrega recibo de pago (copia de recaudación-archivo) a Departamento Jurídico.
7.	Departamento Jurídico	Recibe el recibo de pago en copia de recaudación-archivo y lo agrega al trámite, elabora dictamen de procedencia en original, así como permiso correspondiente en original y copia. Se turna a Dirección para su firma correspondiente.
8.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa solicitud, así como los documentos anexos al trámite. Firma dictamen de procedencia en original, permiso nuevo en original y copia, y remite el trámite al Presidente Municipal para las firmas correspondientes.



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>3 de 8</b>	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Revalidación de permiso del servicio de transporte público (alquiler y carga)	
		Clave:		P13-07.02.01	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

9.	Presidencia Municipal	Recibe, revisa dictamen de procedencia en original, así como permiso correspondiente en original y copia, firma y remite al SMT.
10.	Departamento Jurídico	Recibe dictamen de procedencia en original, así como permiso correspondiente en original y copia con las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento. Procede a notificar al interesado.
11.	Interesado	Acude a las oficinas del S.M.T.
12.	Departamento Jurídico	Solicita al interesado se identifique plenamente y que proporcione copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo dado de alta que porta ese número económico.
13.	Interesado	Recibe su permiso original, una vez que plasmo su firma y huella digital.
14.	Departamento Jurídico	Procede a turnar al departamento de Control y Seguimiento el trámite, así como la copia del permiso para su archivo correspondiente.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>8 de 8</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Revalidación de permiso de servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07.02.01	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	05/Agosto/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	NO EXISTE FORMATO Escrito libre del solicitante en el cual manifieste sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTE
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>1 de 8</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Revalidación de permiso de servicio de transporte publico (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07.02.01	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Revalidar los permisos para prestar el servicio de transporte público.	
Fundamento Legal	
1.	Artículo 31 de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
2.	Artículos 8 fracción V, 281, 282, 283, 284, y 286 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, Baja California.
Requisitos	
1.	Solicitud por escrito dirigida al Director del S.M.T., signada por el permisionario
2.	Permiso Original
3.	Licencia de conducir
4.	Copia simple de la tarjeta de circulación
5.	Una fotografía tamaño credencial de frente, reciente
6.	Constancia de residencia, reciente (original)
7.	Designación de beneficiario y acta de nacimiento del beneficiario
8.	Carta de no antecedentes penales, reciente (original)
9.	Recibo de pago de derechos
Políticas de Operación	
1.	La solicitud deberá presentarse por lo menos con 60 días de anticipación al vencimiento del permiso.
2.	La falta de solicitud de revalidación dentro del plazo mencionado, implicara el término del permiso de acuerdo a lo que establece el Artículo 283 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
3.	Los permisionarios que presenten credencial del INAPAM se les aplicara un descuento del 50% respecto al pago de la revalidación del permiso correspondiente.
4.	Deberá presentarse el original del permiso; en caso de extravío o perdida del mismo se presentará constancia expedida por el Ministerio Público que acredite tal circunstancia.
5.	Al momento de entregar su solicitud, siempre y cuando se encuentre cámara disponible, se le tomara la foto al permisionario para contar con ella en archivo electrónico.
6.	Cuando la solicitud de revalidación es presentada extemporáneamente, deberá efectuar el pago de los recargos correspondientes.

Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Revalidación de permiso de servicio de transporte publico (taxi y carga)

Clave: P13-07-02-01

Hoja 4 de 8

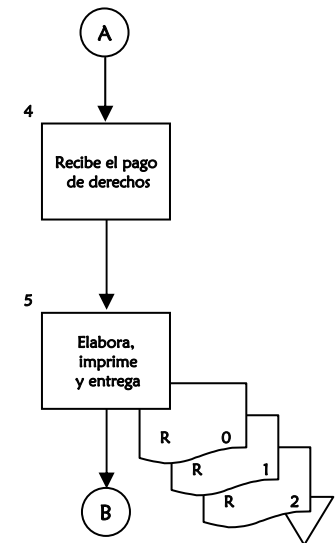
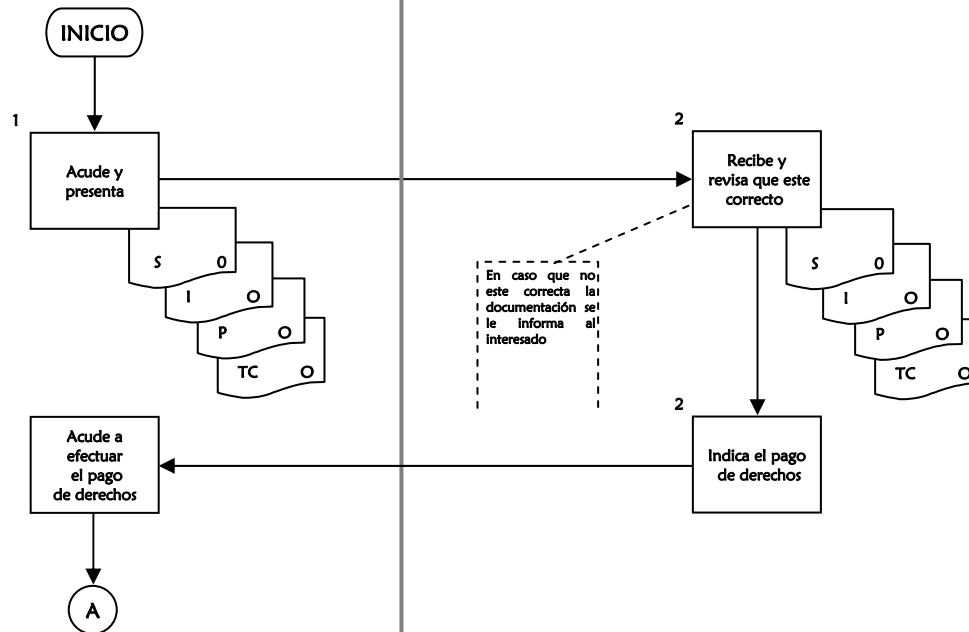
Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 06/Ago/09

Interesado

Departamento Jurídico

Cajas de Rec.del Ayuntamiento



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Revalidación de permiso de servicio de transporte publico (taxi y carga)

Clave: P13-07-02-01

Hoja 5 de 8

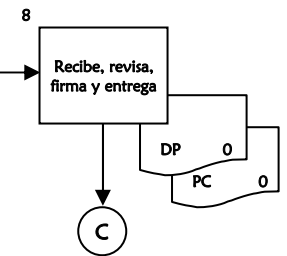
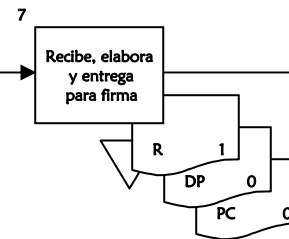
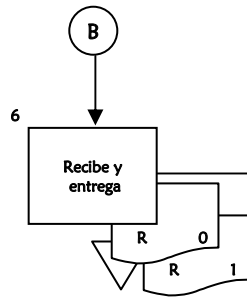
Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 06/Ago/09

Interesado

(Departamento Jurídico)

(Secretaria del Ayuntamiento)



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Juridico

Nombre del procedimiento:

Revalidación de permiso de servicio de transporte publico (taxi y carga)

Clave:

P13-07-02-01

Hoja

6

de

8

Fecha de Elaboración:

18/Abril/05

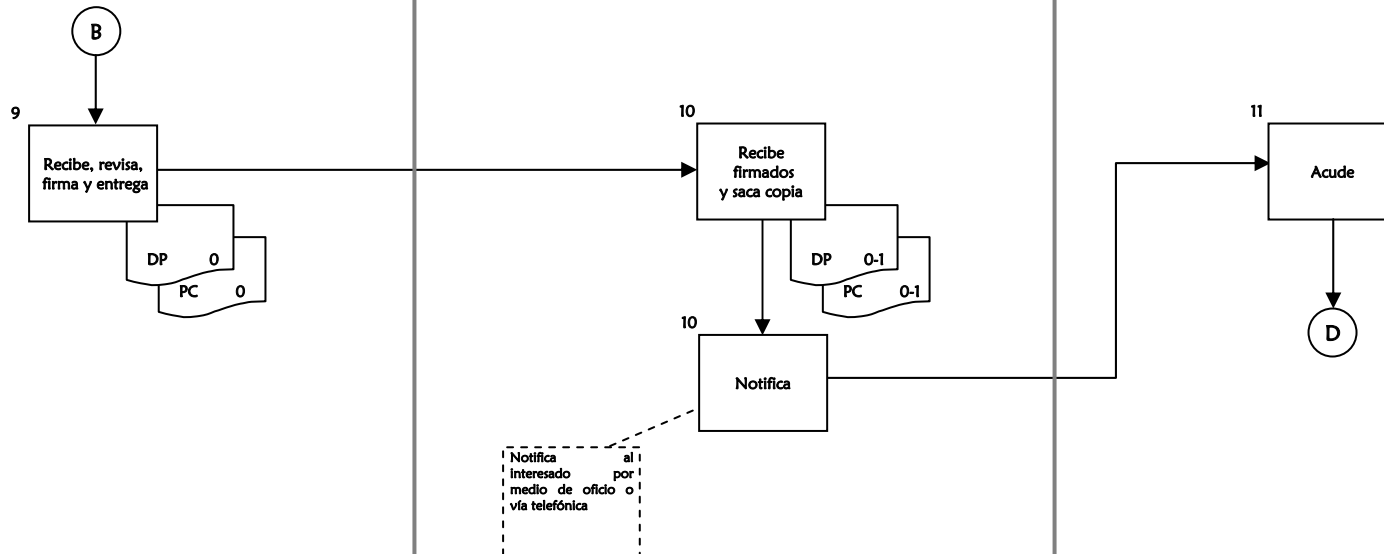
Fecha de Última  
Revisión:

06/Ago/09

(Presidencia Municipal)

(Departamento Jurídico)

(Interesado)



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Revalidación de permiso de servicio de transporte publico (taxi y carga)

Clave:

P13-07-02-01

Hoja

7

de

8

Fecha de Elaboración:

18/Abril/05

Fecha de Última

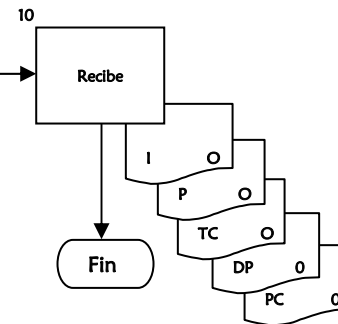
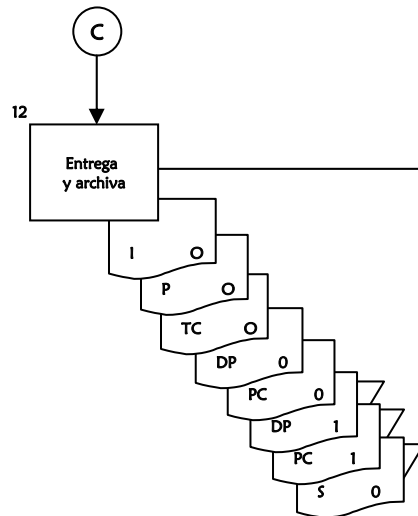
Revisión:

06/Ago/09

(Departamento Jurídico)

(Interesado)

(Interesado)



#### ABREVIATURAS

- |      |                               |
|------|-------------------------------|
| • S  | Sólicitud                     |
| • I  | identificación con fotografía |
| • P  | Permiso                       |
| • TC | Tarjeta de circulación        |
| • DP | Dictamen de Procedencia       |
| • PC | Permiso correspondiente       |

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>3 de 11</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07-02-02	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesados (permisionario y adquirente)	Acuden al SMT y presentan solicitud dirigida al Director, acompañada del permiso original; identificación oficial con fotografía del transmitente; copia simple del acta de matrimonio; autorización del cónyuge para realizar la transferencia e identificación oficial con fotografía; el adquirente presenta los siguientes documentos, licencia de conducir y copia; una fotografía tamaño credencial de frente, reciente; carta de no antecedentes penales en original; carta de residencia en original; copia certificada de acta de nacimiento; tarjeta de circulación vigente a su nombre o documentación del vehículo de su propiedad, en original y copia; y, designación del beneficiario en original, acompañada de copia simple del acta de nacimiento de dicha persona.
2.	Analista del Departamento Jurídico	Revisa que la solicitud esta correcta y que estén anexos todos los requisitos antes señalados; les solicita al adquirente y al transmitente que en su presencia dicha solicitud sea signada por ambos. Se recibe el tramite haciendo la indicación de que la solicitud será analizada y en caso de ser procedente, posteriormente serán llamados para que sus firmas sean ratificadas y se realice el pago por los derechos correspondientes. En caso de que el permisionario sea casado, su cónyuge también se deberá presentar a ratificar su firma.
3.	Analista del Departamento Jurídico	Solicita informe al departamento de Control y Seguimiento para verificar que el adquirente, no haya sido permisionario y verifica que en la documentación presentada no exista ningún impedimento para ser permisionario. Elabora acta de ratificación de firma en original, que será firmada por las partes interesadas en las oficinas del Sistema Municipal del Transporte. Informa a los interesados vía telefónica que se presenten a ratificar sus firmas.
4.	Interesados (transmitente y adquirente)	Se presentan en las oficinas del SMT, ratifican sus firmas, de la misma manera el cónyuge del transmitente deberá presentarse.
5.	Departamento Jurídico	Agrega al trámite la carta de ratificación de firmas. Elabora dictamen de procedencia en original y el permiso correspondiente en original y copia. Se turna, todo el trámite, para su firma al Director del SMT.



<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 4 de 11	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07-02-02	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

6.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa solicitud, así como los documentos anexos al trámite. Firma dictamen de procedencia en original, permiso nuevo en original y copia, y remite el trámite al Presidente Municipal para que dicho permiso sea firmado.
7.	Presidencia Municipal	Recibe, revisa dictamen de procedencia, firma el permiso conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento. Devuelve al SMT.
8.	Sistema Municipal del Transporte	Recibe la documentación firmada y turna al Departamento Jurídico para su resguardo y entrega correspondiente.
9.	Departamento Jurídico	Recibe los trámites y verifica que el permiso en original y copia tengan las firmas del Director del Sistema Municipal del Transporte, Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
10.	Analista del Departamento Jurídico	Procede a notificar al nuevo titular para que pase a firmar su permiso y que el mismo le sea entregado, una vez efectuado el pago de los derechos correspondientes.
11.	Adquirente	Acude a las oficinas del S.M.T.
12.	Departamento Jurídico	Solicita al nuevo permisionario se identifique plenamente, se le solicita pase a caja Recaudadora del Municipio a realizar el pago correspondiente y que proporcione copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo dado de alta.
13.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Recibe el pago de derechos por la transferencia de la titularidad de permiso de servicio de transporte público (taxi o carga). Elabora recibo de pago en original y dos copia e imprime. Entrega recibo de pago original y copia. Archiva recibo de pago copia dos para su control.
14.	Adquirente	Recibe recibo de pago original y copia de recaudación-archivo. Conserva el recibo de pago original para su archivo personal. Entrega recibo de pago (copia de recaudación-archivo) a Departamento Jurídico.
15.	Departamento Jurídico	Recibe el recibo de pago en copia de recaudación-archivo y solicita al nuevo permisionario plasme su firma en el permiso, así como en el libro de registro.
16.	Interesado	Recibe su permiso original, una vez que plasmo su firma y huella digital.
17.	Departamento Jurídico	Procede a turnar al departamento de Control y Seguimiento el trámite, así como la copia del permiso para su archivo correspondiente.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>11 de 11</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07.02.02	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	<b>NO EXISTEN FORMATOS</b> Escrito libre del solicitante en el cual manifieste sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTEN FORMATOS
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 1 de 11	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Transferencia de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		Clave:		P13-07.02.02	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Última Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Llevar a cabo la transferencia de la titularidad de un permiso para prestar el servicio de transporte Público, a petición del titular del permiso.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Artículo 29 fracc. II de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
2.	Artículos 8 Fracc. IV Y XVII, 180 y 181 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
<b>Requisitos</b>	
1.	Solicitud dirigida al Director del S.M.T., signada por el permisionario como por quien pretende adquirir.
2.	Permiso original.
3.	Identificación oficial con fotografía del transmitente.
4.	Acta de matrimonio del transmitente.
5.	Identificación oficial con fotografía del cónyuge del transmitente.
6.	Autorización por escrito del cónyuge, para realizar la transferencia.
7.	Licencia de conducir del adquirente.
8.	Acta de Nacimiento del adquirente, en copia certificada
9.	Carta de No Antecedentes Penales a nombre del adquirente.
10.	Carta de Residencia a nombre del Adquirente.
11.	Tarjeta de circulación del vehiculo, propiedad del adquirente.
12.	Designación de beneficiario y copia simple del acta de nacimiento del beneficiario.
13.	Acta de ratificación de firmas.
14.	Recibo de pago de derechos correspondientes.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	Para la realización del trámite deben acudir en persona, en las oficinas del SMT, tanto el permisionario, como la persona que pretende adquirir el permiso.
2.	En el caso de que el transmitente no sea casado, deberá presentar constancia de inexistencia de matrimonio, reciente, expedida por la Dirección del Registro Civil del Estado. En este supuesto no se presentarán los requisitos señalados como numero 4, 5 y 6.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 2 de 11	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Transferencia de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		Clave:		P13-07.02.02	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:

# Identificación del Procedimiento

3.	Posteriormente de la recepción de la solicitud, los solicitantes deberán presentarse en las oficinas del SMT a efecto de realizar la ratificación de las firmas.
4.	El pago por derechos correspondientes se efectuará al momento de que se haga la entrega del permiso correspondiente a su nuevo titular, previo el análisis de procedencia del trámite y una vez elaborado el permiso correspondiente.

# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso del Servicio de Transporte  
Público (taxi y carga)

Clave:

P13-07.02.02

Hoja

5

de

11

Fecha de Elaboración:

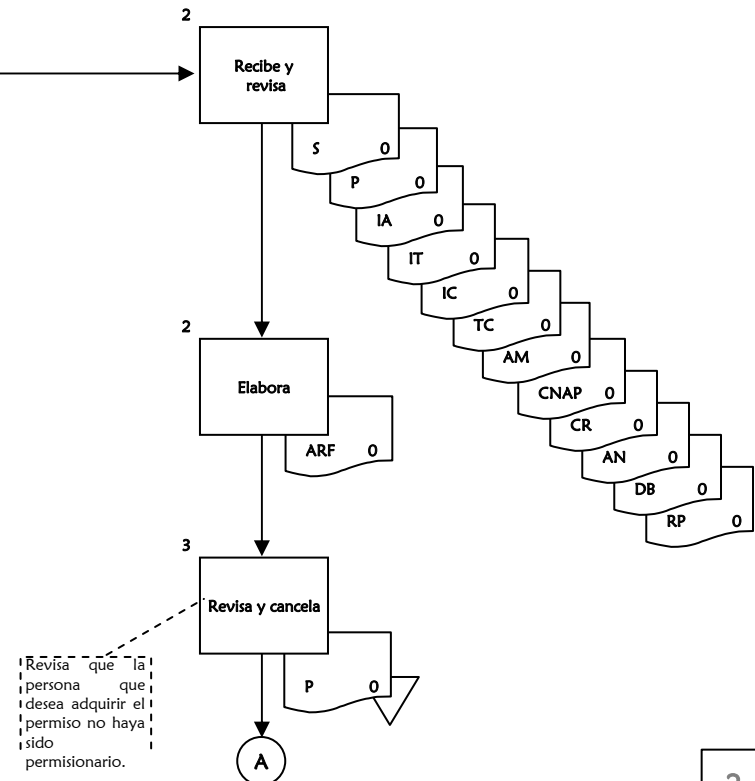
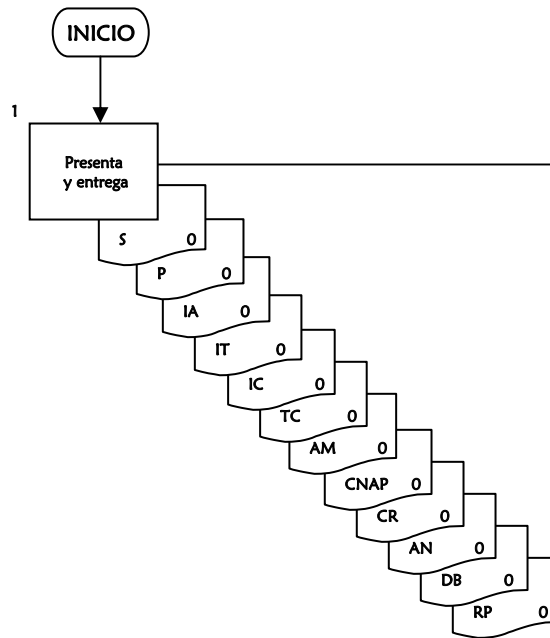
18-Abril-05

Fecha de Última  
Revisión:

18/Sep/09

Interesado

Analista del Departamento Jurídico



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso del Servicio de Transporte  
Público (taxi - Carga)

Clave:

P13-07.02.02

Hoja

6

de

11

Fecha de Elaboración:

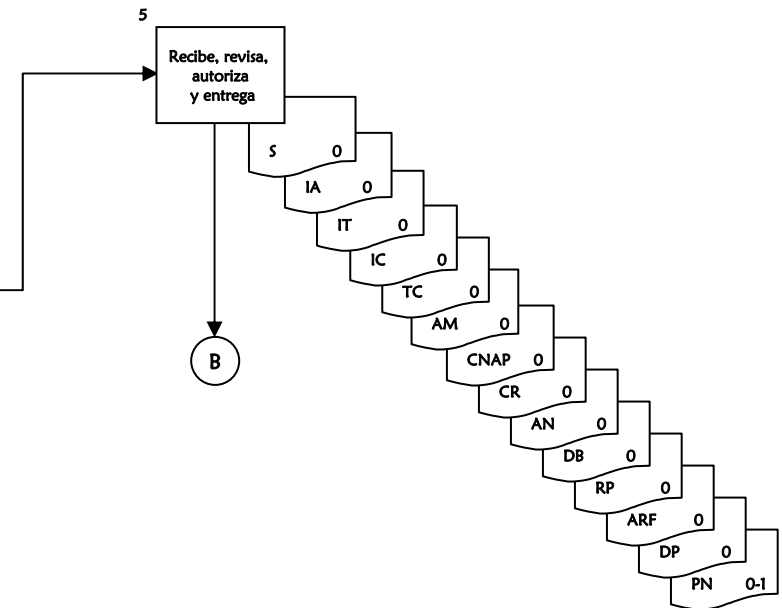
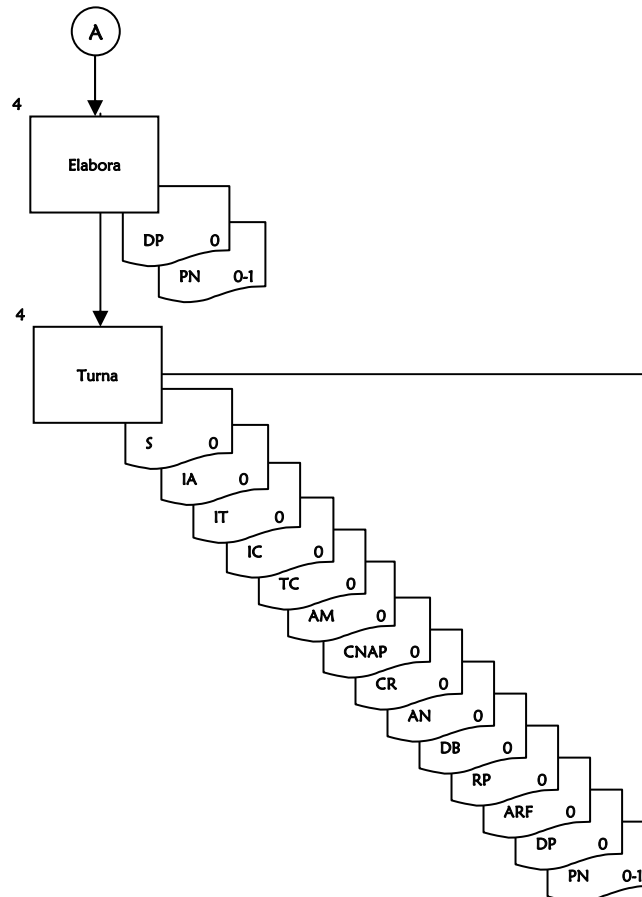
18-Abril-05

Fecha de Última  
Revisión:

18/Sep/09

Analista del Departamento Jurídico

Jefe de Departamento Jurídico



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso del servicio de transporte  
Público (taxi y carga)

Clave:

P13-07.02.02

Hoja

7

de

11

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

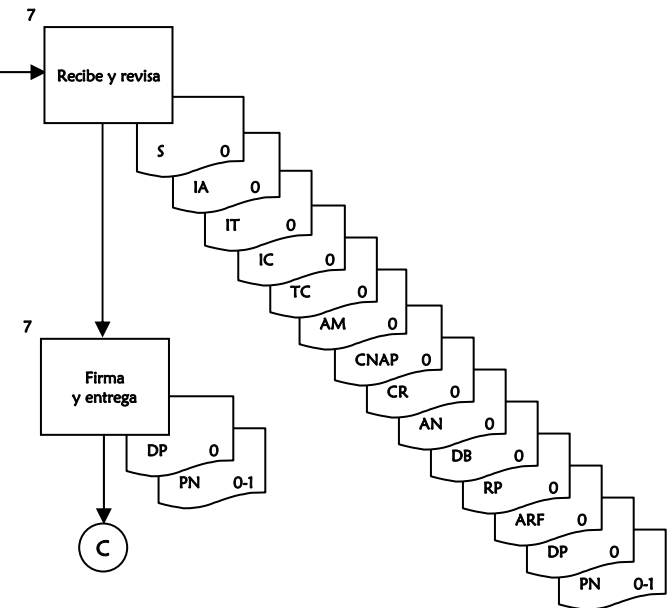
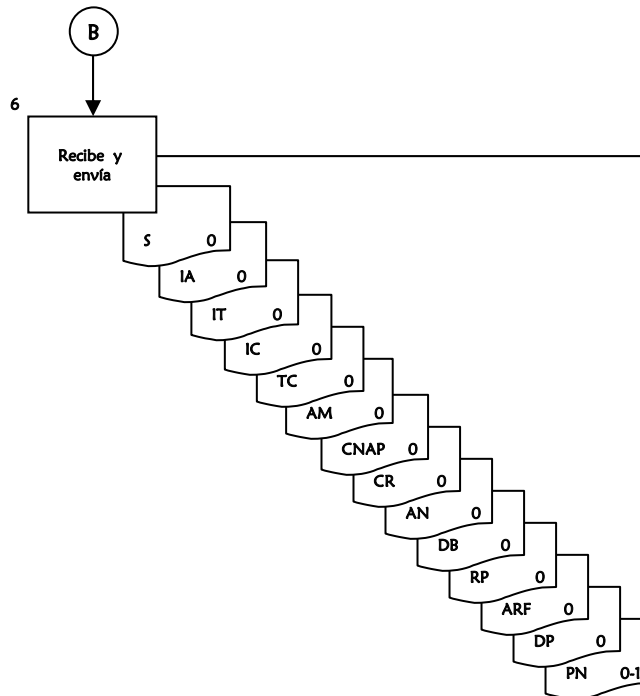
Fecha de Última

Revisión:

18/Sep/09

Analista del Departamento Jurídico

Director del Sistema Municipal del Transporte



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso del servicio de transporte  
Público (taxi y carga)

Clave:

P13-07.02.02

Hoja

8

de

11

Fecha de Elaboración:

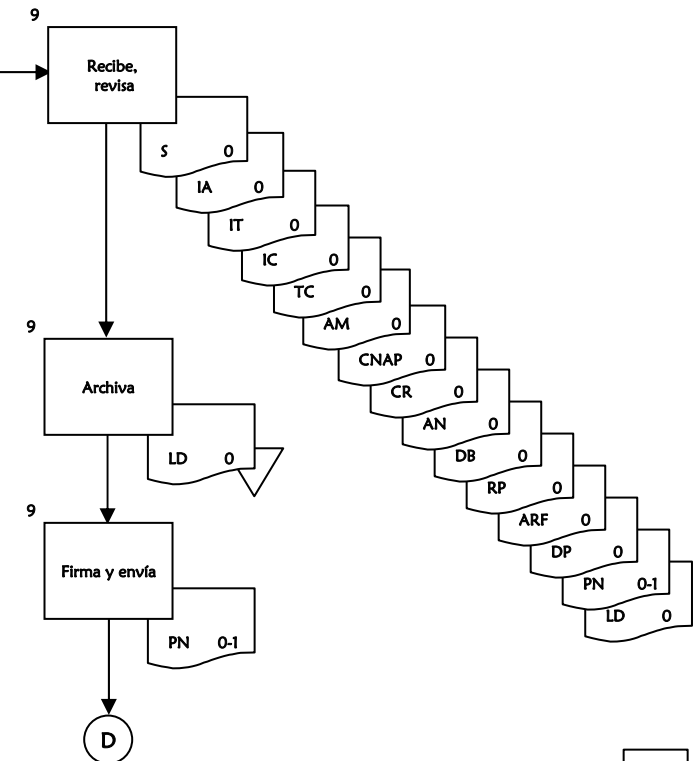
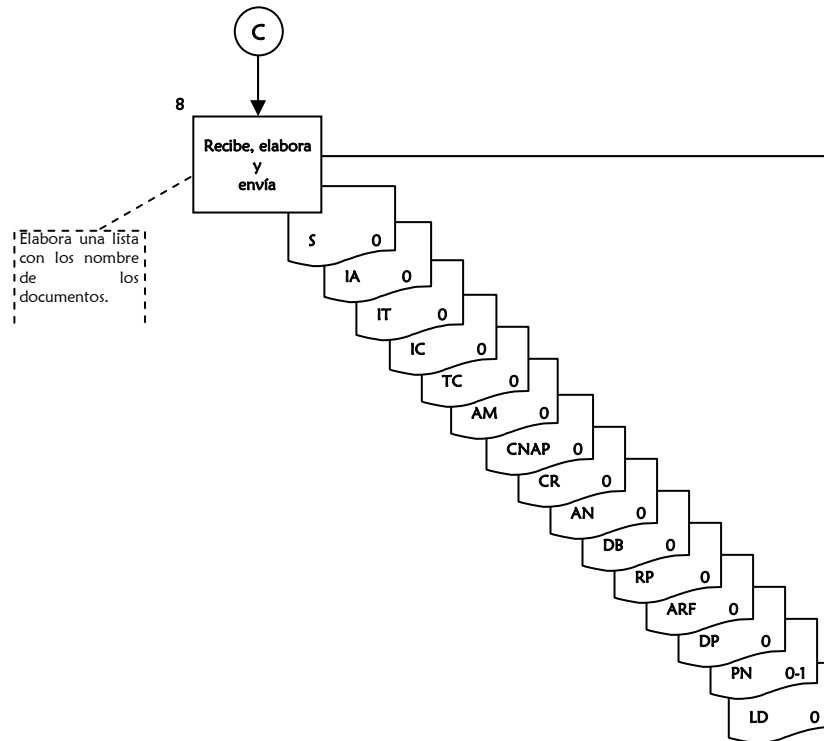
18-Abril-05

Fecha de Última  
Revisión:

18/Sep/09

Analista del Departamento Jurídico

Secretario del Ayuntamiento





Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Transferencia de permiso del servicio de transporte  
Público (taxi y carga)

Clave: P13-07.02.02

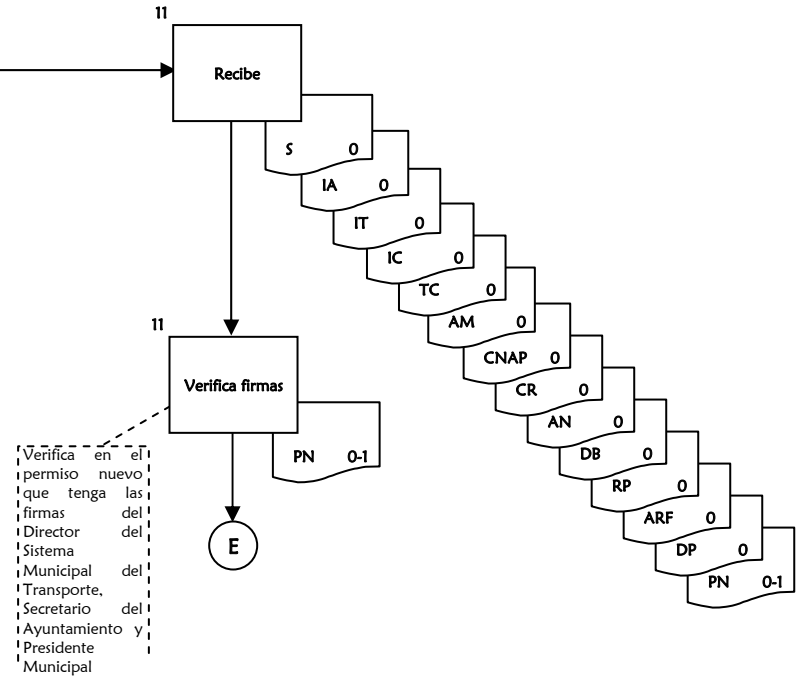
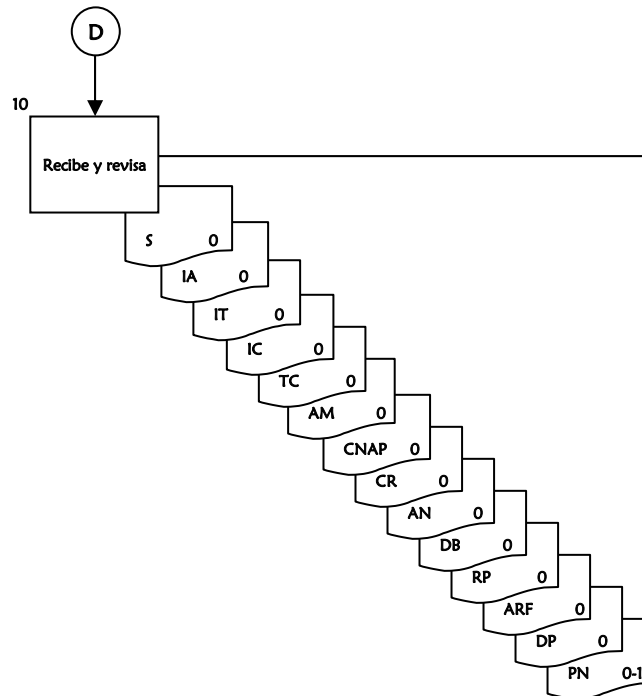
Hoja 9 de 11

Fecha de Elaboración: 18-Abril-05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Presidente Municipal

Analista del Departamento Jurídico



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso del servicio de transporte  
Público (taxi y carga)

Clave:

P13-07.02.02

Hoja

10

de

11

Fecha de Elaboración:

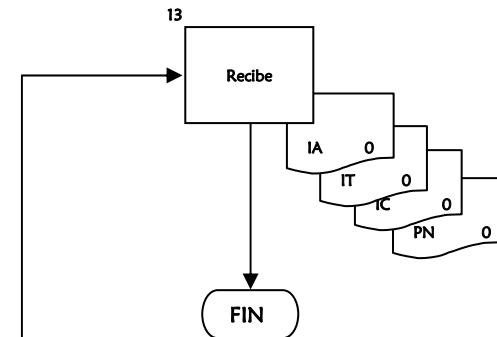
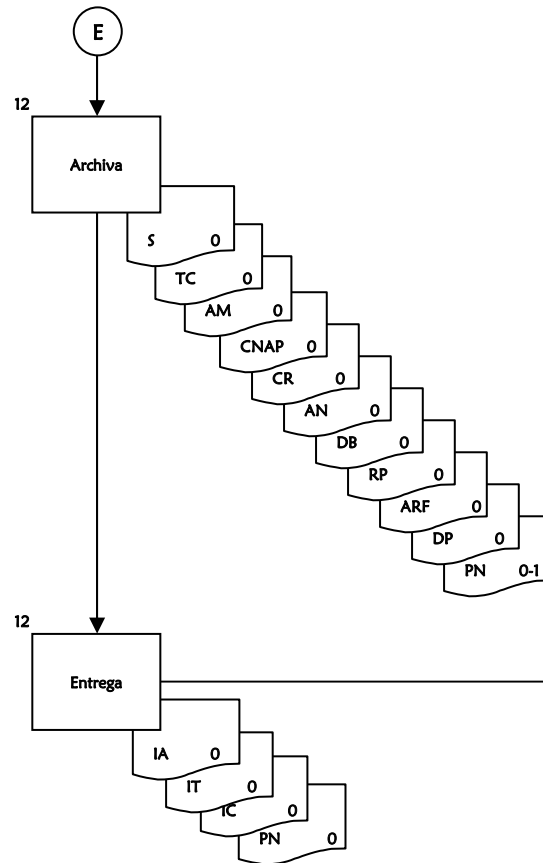
18-Abril-05

Fecha de Última  
Revisión:

18/Sep/09

Analista Jurídico

Interesado



### ABREVIATURAS

• S	Solicitud
• P	Permiso
• IA	Identificación oficial del adquirente
• IT	Identificación oficial del transferente
• IC	Identificación oficial del cónyuge
• TC	Tarjeta de circulación
• AM	Acta de matrimonio
• CNAP	Carta de no antecedentes penales
• CR	Carta de residencia
• AN	Acta de nacimiento
• DB	Designación del beneficiario
• RP	Recibo de pago
• ARF	Acta de ratificación de firmas
• DP	Dictamen de procedencia
• PN	Permiso nuevo

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 2 de 5	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Revalidación de Base de Radio Taxi	
		Clave:		P13-07.02.03	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Acude al SMT y presenta solicitud dirigida al Director, signada y acompañada de la copia simple del permiso del titular de la base de radio taxi; la descripción de las características y números económicos de los vehículos que lo integran; modelo de bitácora que utilizan; copia simple del dictamen de uso de suelo; autorización por escrito del propietario del inmueble; copia de RFC; copia del aviso a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el uso del sistema de radio comunicador; carta de no antecedentes penales del solicitante; y, fotografía de costado de la unidad.
2.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud y anexo, revisa la documentación y turna al Departamento de Planeación para que se realice la verificación del lugar y en su momento elabore dictamen técnico correspondiente. Si faltara algún documento, requiere al interesado la presentación del mismo.
3.	Departamento de Planeación	Acude al domicilio oficial de la base de radio taxi, realiza la verificación correspondiente y elabora el dictamen técnico correspondiente. Turna dicho dictamen al Departamento Jurídico.
4.	Departamento Jurídico	Recibe y revisa, elabora la revalidación de la autorización para operar la base de radio taxi. * En el caso de que el dictamen técnico sea negativo, se le informa al solicitante a efecto de que corrija y subsane los errores o deficiencias encontradas. Remite al Director del SMT, para su revisión final y firma correspondiente.
5.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa y firma la revalidación de la autorización para que posteriormente sea entregada a su titular.
6.	Departamento Jurídico	Recibe la autorización firmada por el Director e informa al solicitante para que pase a las oficinas del SMT a firmar su autorización y esta le sea entregada.
7.	Interesado	Firma la revalidación de la autorización y recibe su original.
8.	Departamento Jurídico	Informa a los departamentos de Control y Seguimiento y a Operativo los pormenores de dicha autorización. Archiva para su control.

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>5 de 5</b>	
	Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
	Nombre del procedimiento:	Revalidación de Base de Radio Taxi		
	Clave:	P13-07-02-03		
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	<b>NO EXISTEN FORMATOS</b> Escrito libre del solicitante en el cual manifieste sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTE
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	

<p align="center"><b>Ayuntamiento de Mexicali</b>  <b>Sistema Municipal del Transporte</b>  <b>Departamento Jurídico</b></p>		<p align="center">Hoja 1 de 5</p>	
Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
Nombre del procedimiento:		Revalidación de Base de Radio Taxi	
Clave:		P13-07.02.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Última Revisión:	18/Sep/09

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Realizar la revalidación de la autorización para poder operar una base de radio taxi de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B. C.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Artículo 217 y 214 bis del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
<b>Requisitos</b>	
1.	Solicitud dirigida al Director del S.M.T.
2.	Identificación oficial con fotografía del solicitante (representante legal o titular de la base)
3.	Carta de no antecedentes penales expedida por la Dirección de Ejecución de Sentencia.
4.	Copia simple del permiso original del titular de la base, vigente, sin itinerario fijo.
5.	Padrón vehicular que integra la base.
6.	Modelo de Bitácora.
7.	Copia simple del dictamen de uso de suelo.
8.	Autorización por escrito de los propietarios del inmueble.
9.	Copia del RFC
10.	Copia del aviso que hace a la secretaría de comunicaciones y transportes por el uso del radio comunicador.
11.	Fotografía de un unidad de costado, en la cual se aprecie la imagen que utilizan.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	El trámite debe solicitarse con treinta días hábiles, previos a su vencimiento.
2.	El departamento de Plantación deberá realizar una inspección en el domicilio autorizado a efecto de verificar si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 215 bis del Reglamento. Quien en su momento elaborará el Dictamen técnico correspondiente.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte Departamento Jurídico			Hoja 3 de 12
	Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
	Nombre del procedimiento:	Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)		
	Clave:	37-02-06		
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	06/Agosto/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado (adquirente)	Acude al SMT y presenta su solicitud dirigida al Director, en la cual manifiesta el motivo que origino la transferencia; acompañada del permiso original; acta de defunción del permisionarios y la designación de beneficiario suscrita, en vida, por el permisionario, en la cual expreso su voluntad para que se transfiriera el permiso a su favor; el adquirente presenta los siguientes documentos, licencia de conducir y copia; una fotografía tamaño credencial de frente, reciente; carta de no antecedentes penales en original; carta de residencia en original; copia certificada del acta de nacimiento; tarjeta de circulación vigente a su nombre, en original y copia; y, designación del beneficiario en original, acompañada de copia simple de acta de nacimiento de su beneficiario.
2.	Analista del Departamento Jurídico	Revisa que la solicitud esta correcta y que estén anexos todos los requisitos antes señalados. Se recibe el trámite haciendo la indicación de que su solicitud será analizada y en caso de ser procedente, posteriormente se le notificará que se presente a realizar el pago por los derechos correspondientes.
3.	Analista del Departamento Jurídico	Solicita informe, al departamento de Control y Seguimiento para verificar que el adquirente, no haya sido permisionario y verifica que en la documentación presentada no exista ningún impedimento para ser permisionario.
4.	Departamento Jurídico	Elabora dictamen de procedencia en original y permiso correspondiente en original y copia. Se turna, todo el trámite, para su firma al Director del SMT.
5.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa solicitud, así como los documentos anexos al trámite. Firma dictamen de procedencia en original, permiso nuevo en original y copia, y remite el trámite al Presidente Municipal para su firma correspondiente.
6.	Presidencia Municipal	Recibe, revisa dictamen de procedencia, así como permiso correspondiente en original y copia, mismo que es signado conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento. Devuelve al S.M.T.
7.	Sistema Municipal del Transporte	Recibe la documentación firmada y remite al Departamento Jurídico para su resguardo y entrega correspondiente.
8.	Departamento	Recibe el trámite y verifica que el permiso en original y copia tengan las firmas

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		37-02-06	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	06/Agosto/09

## Descripción de Actividades

	Jurídico	del Director del Sistema Municipal del Transporte, Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
9.	Analista del Departamento Jurídico	Procede a notificar al interesado para que pase a las oficinas del Organismo a realizar el pago por los derechos correspondientes, para estar en posibilidad de entregarle su permiso.
10.	Adquirente	Acude a las oficinas del S.M.T., donde se identifica plenamente ante al analista jurídico que lo atiende.
11.	Analista del Departamento Jurídico	Le solicita al adquirente, pase a la caja de Recaudación de Rentas del Municipio a efectuar el pago correspondiente por la transferencia de la titularidad de un permiso. * En el caso de que el adquirente sea el cónyuge supérstite se encontrará exento de pago.
12.	Adquirente	Realiza el pago correspondiente en la caja de Recaudación de Rentas del Municipio.
13.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Recibe el pago de derechos por la transferencia de la titularidad del permiso del servicio público de transporte (taxi o carga). Elabora recibo de pago en original y dos copia e imprime. Entrega recibo de pago original y copia. Archiva recibo de pago copia dos para su control.
14.	Adquirente	Recibe recibo de pago original y copia de recaudación-archivo. Conserva el recibo de pago original para su archivo personal. Entrega recibo de pago (copia de recaudación-archivo) a Departamento Jurídico.
15.	Departamento Jurídico	Recibe el recibo de pago en copia de recaudación-archivo, lo incorpora al trámite y solicita al nuevo permisionario que plasme su firma en el permiso.
16.	Adquirente	Recibe su permiso original.
17.	Departamento Jurídico	Procede a turnar al departamento de Control y Seguimiento el trámite, así como la copia del permiso para su archivo y control correspondiente.

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>12 de 12</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07-02-06	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	06/Agosto/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	<b>NO EXISTEN FORMATOS</b> Escrito libre de los solicitantes en el cual manifiesten sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTEN
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 1 de 8	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		Clave:		37-02-06	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Última Revisión:

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Llevar a cabo la transferencia de la titularidad de un permiso para prestar el servicio de transporte Público, por motivo del fallecimiento del titular de mismo.	
Fundamento Legal	
1.	Artículo 29 fracc. II de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
2.	Artículos 8 fracc. IV Y XVII, 177 fracc. I y 178 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
Requisitos	
1.	Solicitud dirigida al Director del S.M.T., suscrita por la persona que en vida del titular, fue designada como beneficiario.
2.	Permiso original
3.	Acta de defunción del titular
4.	Designación de beneficiario suscrita, en vida, por el titular del permiso
5.	Licencia de conducir del adquirente
6.	Copia certificada del acta de Nacimiento del adquirente
7.	Carta de No Antecedentes Penales a nombre del adquirente
8.	Carta de Residencia a nombre del Adquirente
9.	Tarjeta de circulación del vehiculo, propiedad del adquirente
10.	Designación de beneficiario y copia simple de acta de nacimiento del beneficiario.
11.	Recibo de pago de derechos correspondientes.
Políticas de Operación	
1.	La solicitud de transferencia por defunción debe presentarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se presente el supuesto que genere dicha transferencia.
2.	Para que la designación de beneficiario surta efectos, debió ser presentada, en vida del permisionario, ante el Sistema Municipal del Transporte, quien debe contar con tal antecedente en el expediente correspondiente.
3.	Para la realización del trámite se deben presentar en las oficinas del SMT, la persona que va a adquirir el permiso (beneficiario designado por el permisionario , en vida)
4.	Deberá presentarse el permiso original, en caso de extravío o pérdida del mismo, se anexará constancia de expedida por el Ministerio Público que acredite tal circunstancia.
5.	Cuando la persona que va a adquirir el permiso, es el cónyuge supérstite del permisionario este se encontrará exento de realizar el pago de derechos correspondientes por dicho trámite.

Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.06

Hoja

6

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

Fecha de Última

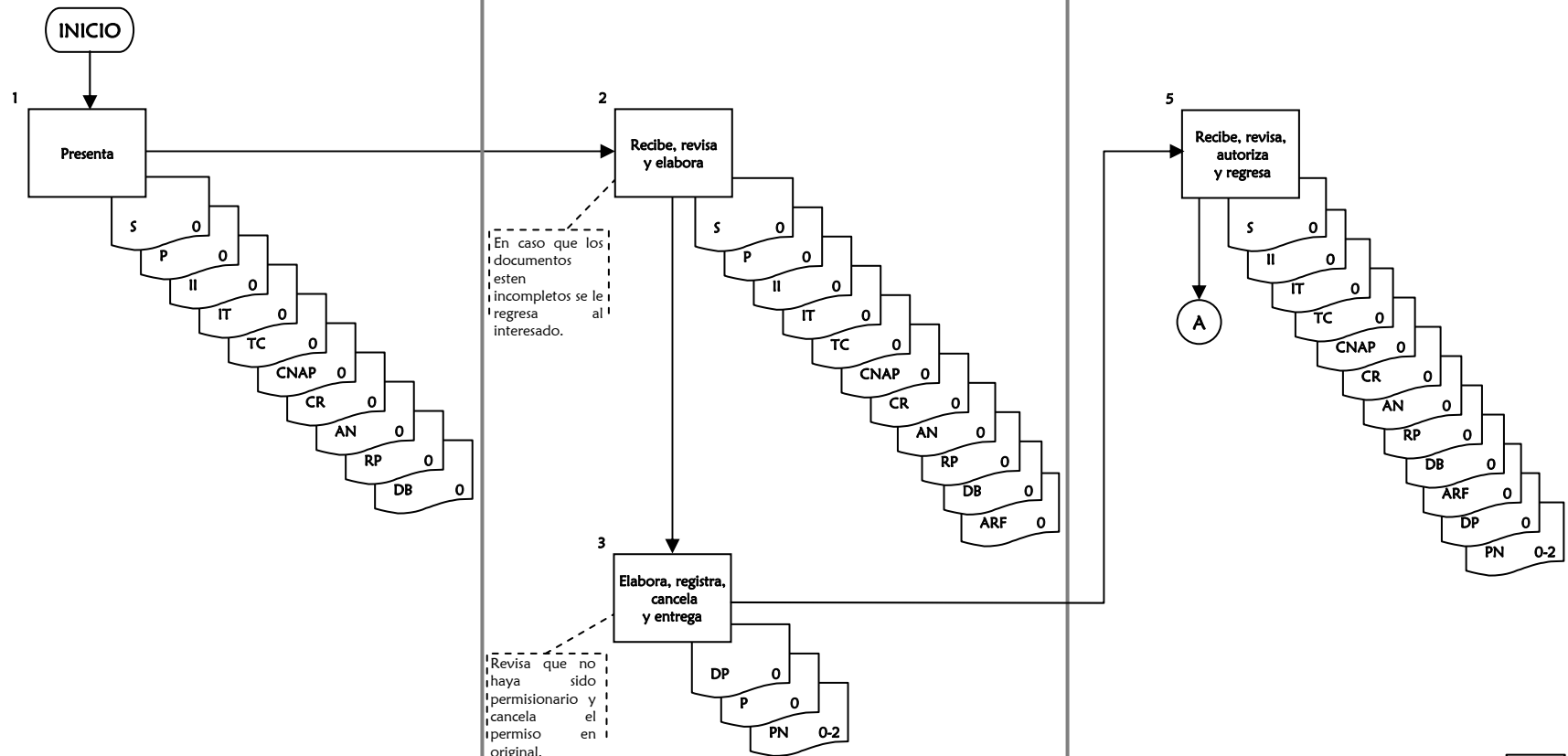
Revisión:

18/SEPT./09

Interesado

Analista de Departamento Jurídico

Jefe de Departamento Jurídico



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Transferencia de permiso de alquiler

Clave: P-13.07.02.06

Hoja 7 de 10

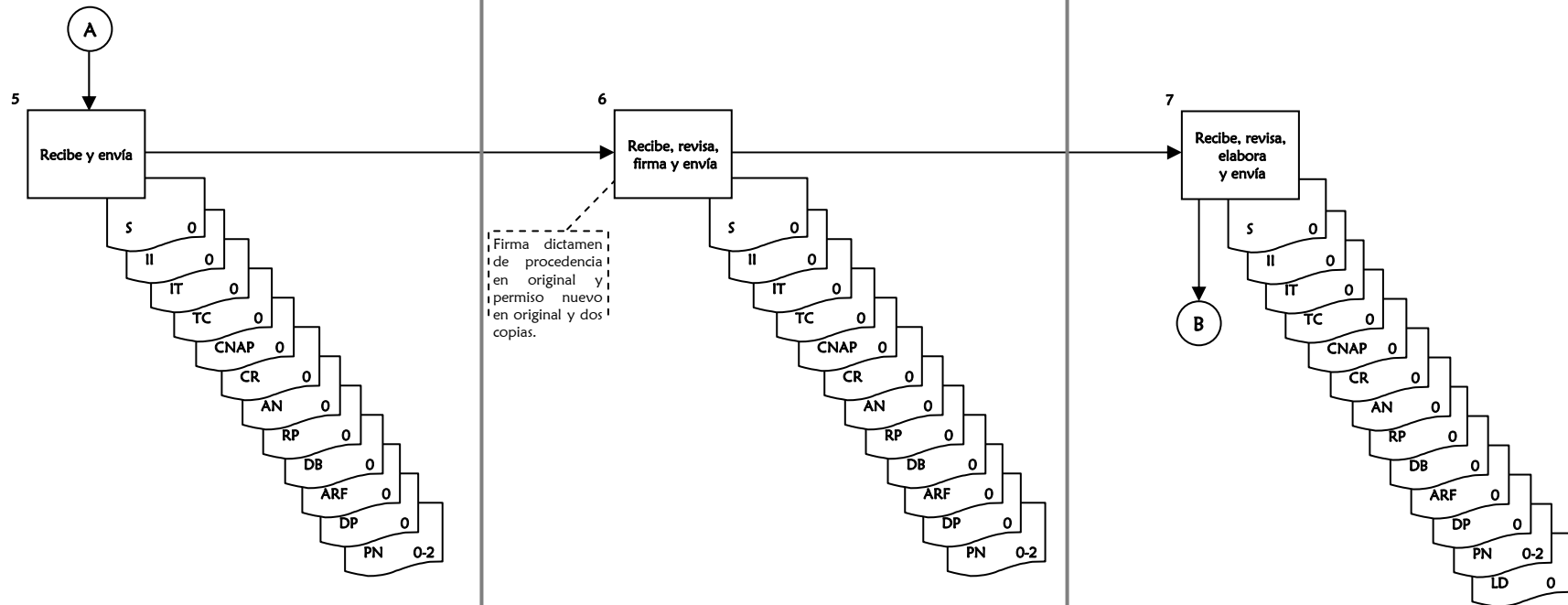
Fecha de Elaboración: 18-Abril-05

Fecha de Última Revisión: 18/SEPT./09

Analista del Departamento Jurídico

Dir. del Sistema Municipal del Transporte

Analista del Departamento Jurídico



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.06

Hoja

8

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

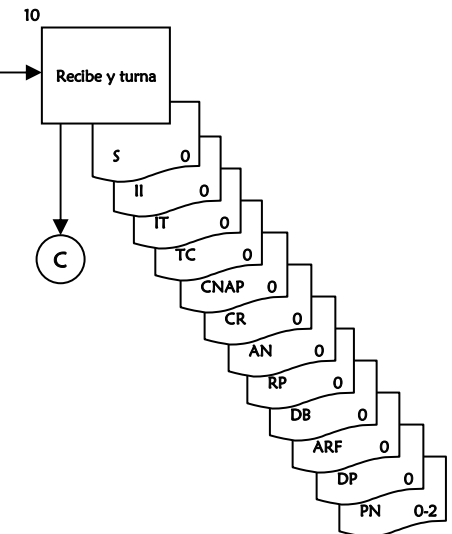
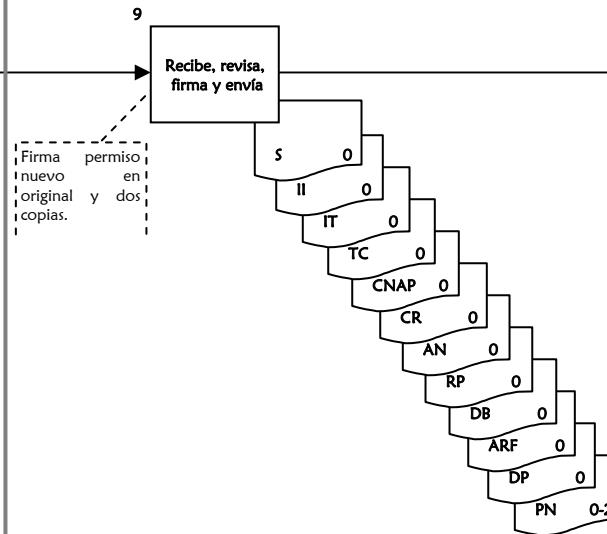
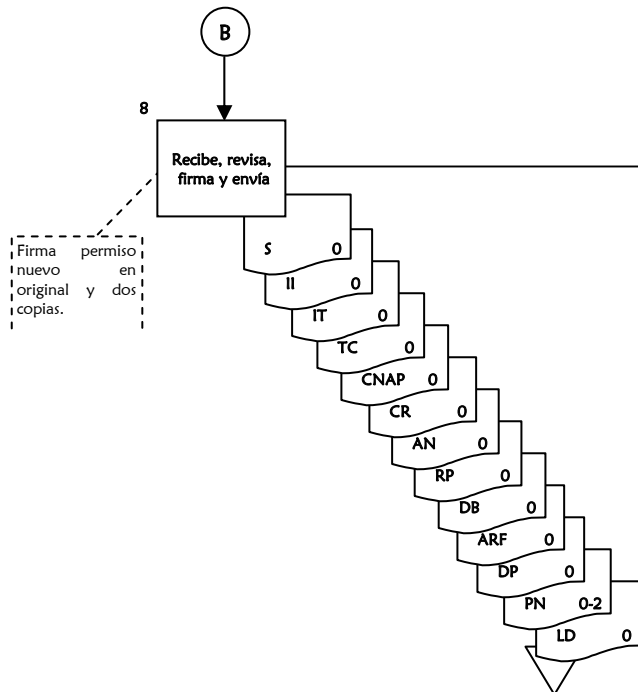
Fecha de Última  
Revisión:

18/SEPT./09

Secretario del Ayuntamiento

Dir. del Sistema Municipal del Transporte

Dir. del Sistema Municipal del Transp.



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.06

Hoja

9

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

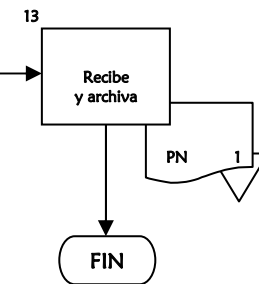
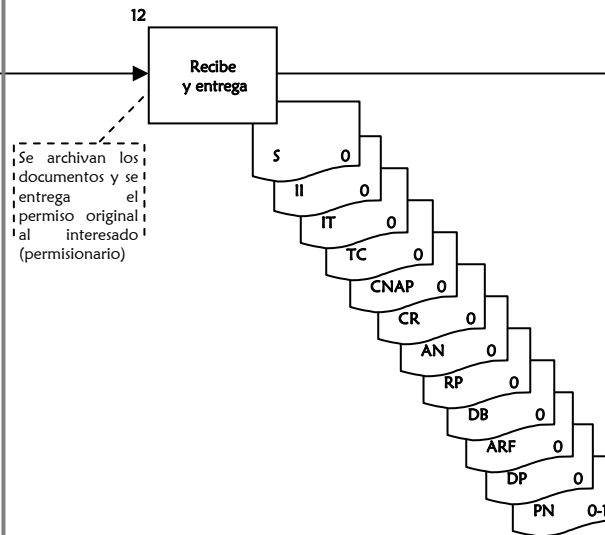
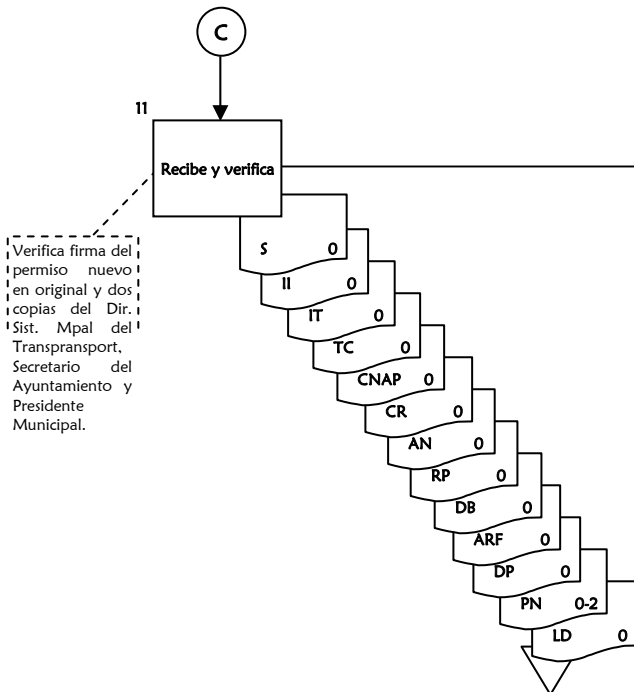
Fecha de Última  
Revisión:

18/SEPT./09.

Analista del Departamento Jurídico

Jefe de Depto. de Control y Seguimiento

Analista del Departamento Jurídico



### ABREVIATURAS

• S	Solicitud
• P	Permiso
• II	Identificación del interesado
• IT	Identificación del transferente
• TC	Tarjeta de circulación vigente
• CNAP	Carta de no antecedentes penales
• CR	Carta de residencias
• AC	Acta de nacimiento
• RP	Recibo de pago de transferencia
• DB	Designación del beneficiario
• AC	Acta de ratificación de firmas
• DP	Dictamen de procedencia
• PN	Permiso nuevo
• LD	Lista de documentos

<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>2 de 5</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Revalidación de sitio de taxi	
<b>Clave:</b>		P13-07.02.04	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Acuden al SMT y presentan solicitud dirigida al Director, signada y acompañada de la copia simple del permiso del titular del sitio de taxi; descripción de las características y números económicos de los vehículos que lo integran; modelo de bitácora que utilizan; copia simple del dictamen de uso de suelo; autorización por escrito del propietario del inmueble, así como anuencia para el uso de los servicios sanitarios; carta de no antecedentes penales del solicitante; y, fotografía de costado de la unidad.
2.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud y anexo, revisa la documentación y turna al Departamento de Planeación para que se realice la verificación del lugar y en su momento elabore dictamen técnico correspondiente. Si faltara algún documento, requiere al interesado la presentación del mismo.
3.	Departamento de Planeación	Acude al domicilio en donde se encuentra autorizado el sitio de taxi, realiza la verificación correspondiente y en elabora el dictamen técnico. Turna dicho dictamen el Departamento Jurídico.
4.	Departamento Jurídico	Recibe y revisa el dictamen técnico, en caso de ser factible la revalidación, procede a elaborar la revalidación de la autorización para operar el sitio de taxi. Remite al Director del SMT, para su revisión final y firma correspondiente. * Si el dictamen técnico resulta improcedente se le notifica al interesado a efecto de que subsane las observaciones y corrija la situación.
5.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa y autoriza su entrega, signado posteriormente la revalidación.
6.	Departamento Jurídico	Recibe la autorización firmada por el Director e informa al solicitante para que pase a las oficinas del SMT a firmar su autorización para que le sea entregado.
7.	Interesado	Firma la revalidación de la autorización y recibe su original.
8.	Departamento Jurídico	Informa a los departamentos de Control y Seguimiento y a Operativo los pormenores de dicha revalidación. Archiva para su control.

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>5 de 5</b>	
	Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
	Nombre del procedimiento:	Revalidacion sitio de taxi		
	Clave:	P13-07.02.04		
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	<b>NO EXISTEN FORMATOS</b> Escrito libre del solicitante en el cual manifieste sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTE
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Sistema Municipal del Transporte**  
**Departamento Jurídico**

Hoja  
1 de 5

Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
Nombre del procedimiento:	Revalidación de sitio de taxi		
Clave:	P13-07.02.04		
Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Última Revisión:	18/Sep/09

## Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar la revalidación de la autorización para poder operar un sitio de taxi de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Transporte Público para el Municipio de Mexicali, Baja California.	
Fundamento Legal	
1.	Artículo 217 y 214 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
Requisitos	
1.	Solicitud dirigida al Director del S.M.T.
2.	Identificación oficial con fotografía del solicitante (titular del sitio y permisionario del servicio de transporte público en la modalidad e alquiler sin itinerario fijo)
3.	Carta de no antecedentes penales expedida por la Dirección de Ejecución de Sentencia.
4.	Permiso original del titular del sitio, vigente y debe ser sin itinerario fijo.
5.	Padrón vehicular que integra del sitio.
6.	Modelo de Bitácora.
7.	Copia simple del dictamen de uso de suelo.
8.	Autorización por escrito de los propietarios del establecimiento y anuencia para el uso de los servicios sanitarios.
9.	Fotografía de un unidad de costado, en la cual se aprecie la imagen que utilizan.
Políticas de Operación	
1.	El trámite debe solicitarse con treinta días hábiles, previos a su vencimiento.
2.	El departamento de Planeación deberá realizar una inspección en el domicilio autorizado a efecto de verificar si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 215 del Reglamento. Quien en su momento elaborará el Dictamen técnico correspondiente.



<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
Nombre del procedimiento:		Anuencia para tramitar placas del servicio particular	
Clave:		P13-07.02.05	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Presenta solicitud, dirigida al Director del Organismo, en la cual se expresen las características de la unidad para la cual se pretende obtener placas, expresar de manera clara y precisa el destino o uso específico que se le dará, deberá acompañarla de la siguiente documentación: Copia de la factura y del pedimento de importación de la unidad; copia del RFC; de la identificación oficial con fotografía del solicitante; y, fotografías del costado y frente de la unidad.
2.	Analista de Departamento Jurídico	Revisa y recibe la solicitud y sus anexos. Le indica al solicitante que se analizará la factibilidad del mismo y que posteriormente se le notificará de la procedencia o no de la anuencia.
3.	Departamento Jurídico	Elabora el escrito de anuencia dirigido al solicitante. Lo turna al Director del SMT a efecto de recabar su firma.
4.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa solicitud, así como los documentos anexos al trámite. Firma escrito de anuencia en original y regresa el trámite al Departamento Jurídico.
5.	Departamento Jurídico	Informa al solicitante, vía telefónica, que pase a las oficinas del SMT a efectuar el pago correspondiente y que le será entregado su escrito de anuencia.
6.	Interesado	Se presentan en las oficinas del SMT, realiza el pago correspondiente en la caja de Recaudación de Rentas del Municipio
7.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Recibe el pago de derechos por expedición de anuencia. Elabora recibo de pago en original y dos copia e imprime. Entrega recibo de pago original y copia. Archiva recibo de pago copia dos para su control.
8.	Interesado	Recibe recibo de pago original y copia de recaudación-archivo. Conserva el recibo de pago original para su archivo personal. Entrega recibo de pago (copia de recaudación-archivo) a Departamento Jurídico.
9.	Departamento Jurídico	Recibe el recibo de pago en copia de recaudación-archivo y lo agrega al trámite. Se hace entrega del escrito de anuencia al solicitante. Se archiva el trámite en los expedientes del departamento.

	Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte Departamento Jurídico		Hoja 5 de 5	
	Unidad administrativa:	Departamento Jurídico		
	Nombre del procedimiento:	Anuencia para tramitar placas de servicio particular		
	Clave:	P13-07.02.05		
	Fecha de Elaboración:	18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/Sep/09

# Identificación de Formatos



Clave del Formato:	NO EXISTE FORMATO
Objetivo del formato:	
Distribución de Formas:	
Responsable de Llenado:	
Revisa:	
Autoriza:	
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1. Ciudadano	NO ESXISTE
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 1 de 5	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Anuencia para tramitar placas del servicio particular	
		Clave:		P13-07.02.05	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
<b>Otorgar anuencia para que un particular pueda adquirir placas del servicio particular para su unidad.</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Artículo 17 de la Ley de General de Transporte Público del Estado de Baja California.
2.	Artículo 44 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
<b>Requisitos</b>	
1.	Solicitud por escrito
2.	Copia simple de la factura del vehículo
3.	Copia simple del pedimento de importación
4.	Copia del RFC del solicitante (persona moral o física)
5.	Copia de identificación oficial con fotografía
6.	Fotografías, de costado y de frente, de la unidad
7.	Recibo de pago
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	La solicitud deberá presentarse por escrito, dirigida al Director del SMT y en la cual exponga las características de la unidad, así como el destino o uso específico que le dará a la misma.
2.	En el caso de que el solicitante sea una persona moral, la solicitud deberá estar firmado por el Representante Legal, y deberá acompañar acta constitutiva y/o poder el cual se le otorgo tal carácter.
3.	En la copia del RFC se deberá apreciar la actividad bajo la cual esta registrado el solicitante.
4.	El pago correspondiente se efectuará una vez autorizado el tramite y al momento de hacerle entrega del escrito de anuencia.
5.	En el caso de que se determine no procedente otorgar el escrito de anuencia solicitado, se le notificará al interesado se presente en las oficinas del SMT a efecto de que le sea notificado vía oficio los motivos de dicha determinación, así mismo se le hará devolución de la documentación presentada.

# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Otorgamiento de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.05

Hoja

5

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

Fecha de Última

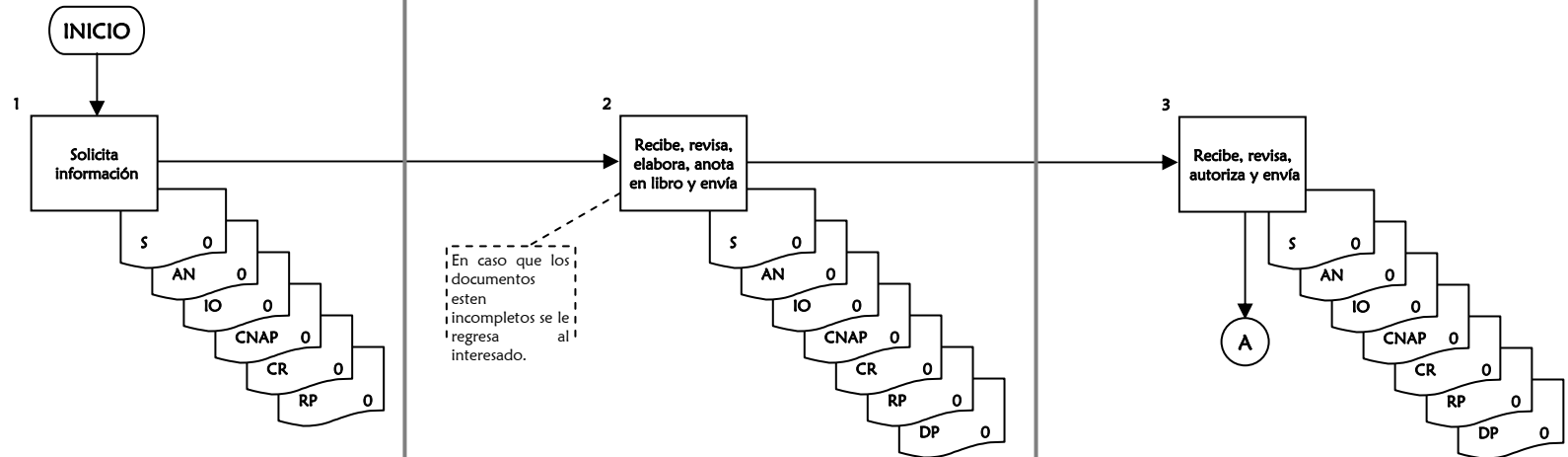
Revisión:

18/SEPT./09

Interesado

Analista de Departamento Jurídico

Jefe de Departamento Jurídico



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Otorgamiento de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.05

Hoja

6

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

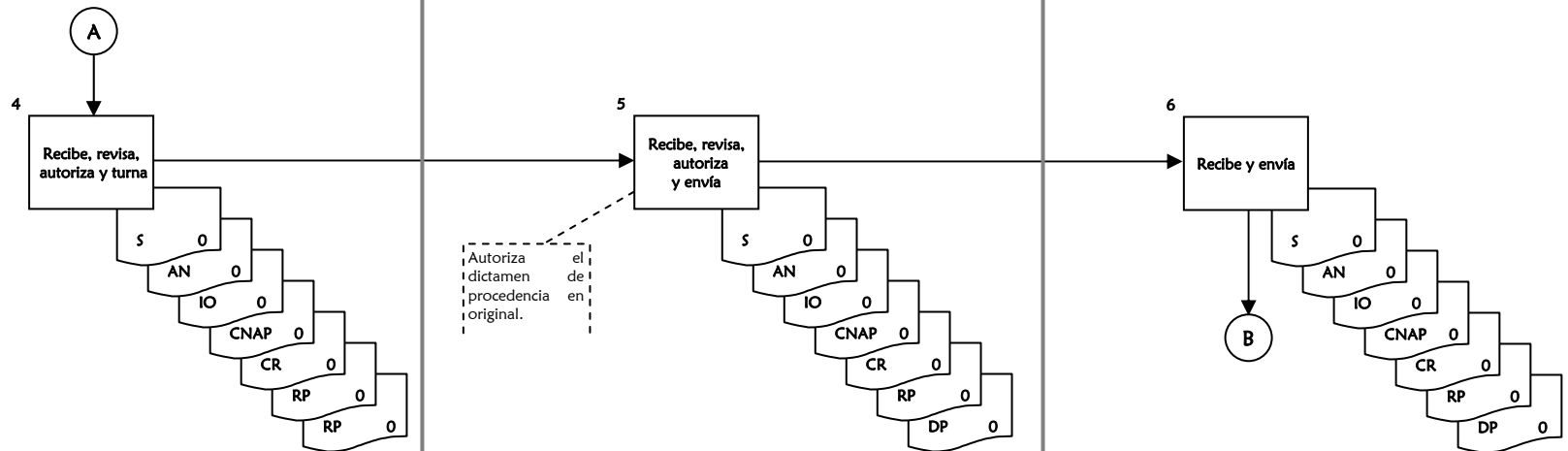
Fecha de Última Revisión:

18/SEPT./09

Director del Sistema Municipal del Transporte

Comité de Concesiones y Permisos

Dir. del Sistema Municipal del Transp.



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permiso de alquiler

Clave: P-13.07.02.05

Hoja 7 de 10

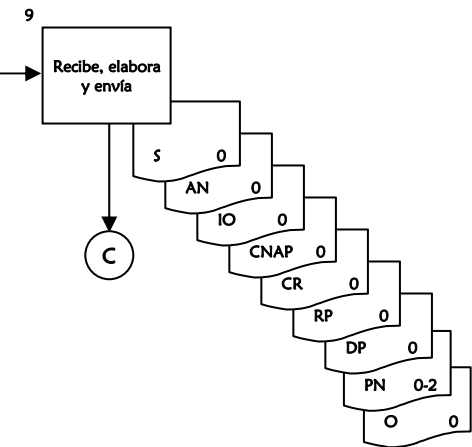
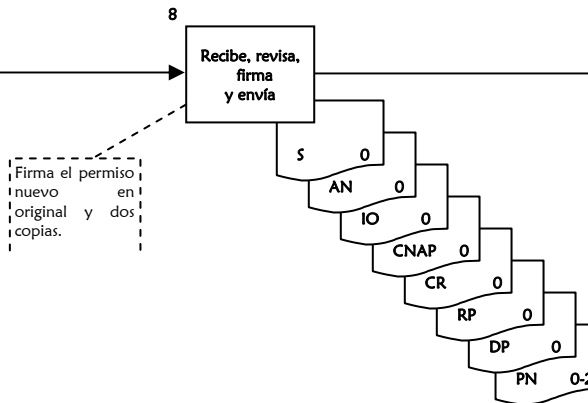
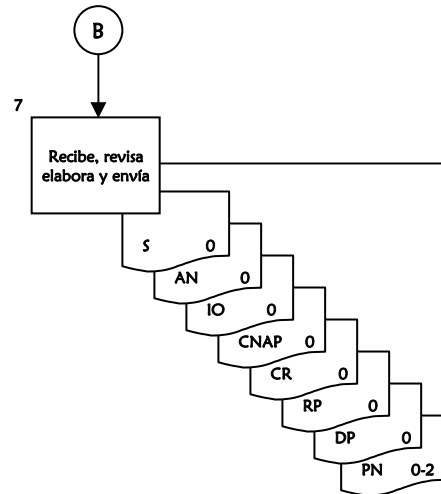
Fecha de Elaboración: 18-Abril-05

Fecha de Última Revisión: 18/SEPT./09

Analista Jurídico

Dir. del Sistema Municipal del Transp.

Analista Jurídico



# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte

#### Departamento Jurídico

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Otorgamiento de permiso de alquiler

Clave:

P-13.07.02.05

Hoja

8

de

10

Fecha de Elaboración:

18-Abril-05

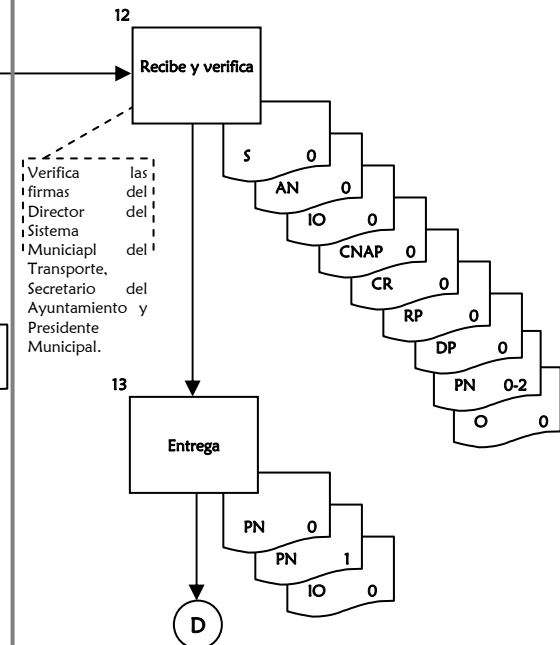
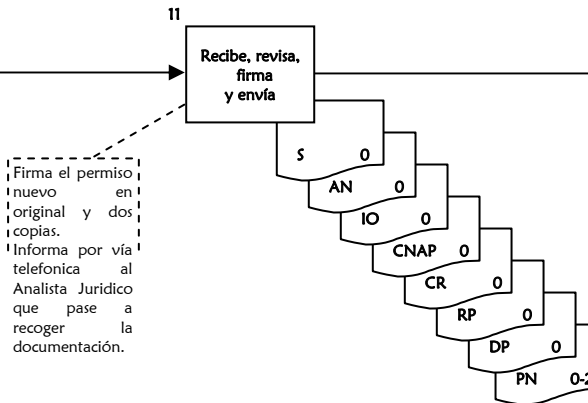
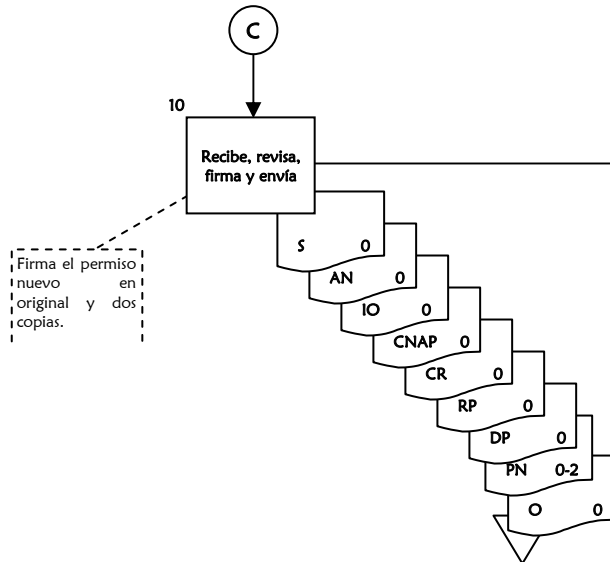
Fecha de Última Revisión:

18/SEPT./09

Secretario del Ayuntamiento

Presidente Municipal

Analista Jurídico



Ayuntamiento de Mexicali  
*Manual de Procedimientos*  
Sistema Municipal del Transporte  
Departamento Jurídico

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permiso de alquiler

Clave: P-13.07.02.05

Hoja 9 de 10

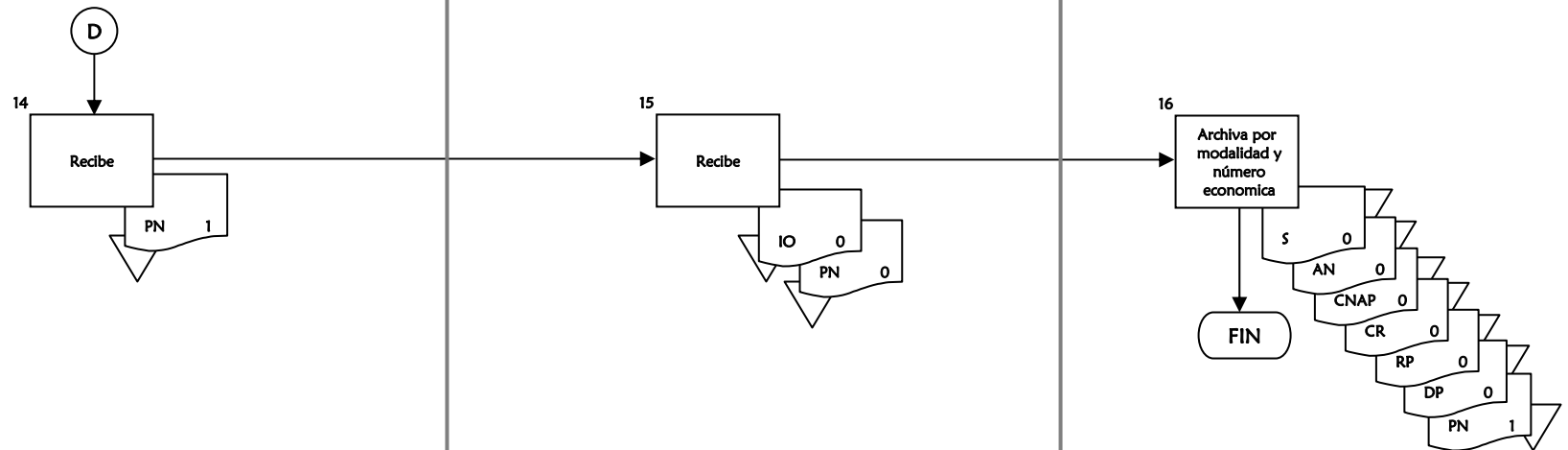
Fecha de Elaboración: 18-Abril-05

Fecha de Última Revisión: 18/SEPT./09

Director del Sistema Municipal del Transporte

Interesado

Analista Jurídico



ABREVIATURAS

- S Solicitud
- AN Acta de Nacimiento
- IO Identificación Oficial
- CNAP Carta de No Antecedentes Penales
- CR Carta de Residencia
- RP Recibo de Pago
- DP Dictamen de Procedencia
- P Permisos nuevo
- O Oficio



		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 2 de 7	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		Clave:		P13-07.02.06	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Ultima Revisión:

## Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado (adquirente)	Acude al SMT y presenta su solicitud dirigida al Director, en la cual manifiesta el motivo que origino la transferencia; acompañada del permiso original; acta de defunción del permisionarios y la designación de beneficiario suscrita, en vida, por el permisionario, en la cual expreso su voluntad para que se transfiriera el permiso a su favor; el adquiriente presenta los siguientes documentos, licencia de conducir y copia; una fotografía tamaño credencial de frente, reciente; carta de no antecedentes penales en original; carta de residencia en original; copia certificada del acta de nacimiento; tarjeta de circulación vigente a su nombre, en original y copia; y, designación del beneficiario en original, acompañada de copia simple de acta de nacimiento de su beneficiario.
2.	Analista del Departamento Jurídico	Revisa que la solicitud esta correcta y que estén anexos todos los requisitos antes señalados. Se recibe el trámite haciendo la indicación de que su solicitud será analizada y en caso de ser procedente, posteriormente se le notificará que se presente a realizar el pago por los derechos correspondientes.
3.	Analista del Departamento Jurídico	Solicita informe, al departamento de Control y Seguimiento para verificar que el adquiriente, no haya sido permisionario y verifica que en la documentación presentada no exista ningún impedimento para ser permisionario.
4.	Departamento Jurídico	Elabora dictamen de procedencia en original y permiso correspondiente en original y copia. Se turna, todo el trámite, para su firma al Director del SMT.
5.	Director del Sistema Municipal del Transporte	Recibe, revisa solicitud, así como los documentos anexos al trámite. Firma dictamen de procedencia en original, permiso nuevo en original y copia, y remite el trámite al Presidente Municipal para su firma correspondiente.
6.	Presidencia Municipal	Recibe, revisa dictamen de procedencia, así como permiso correspondiente en original y copia, mismo que es signado conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento. Devuelve al S.M.T.
7.	Sistema Municipal del Transporte	Recibe la documentación firmada y remite al Departamento Jurídico para su resguardo y entrega correspondiente.

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 2 de 7	
		<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
		<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		<b>Clave:</b>		P13-07.02.06	
		<b>Fecha de Elaboración:</b>		18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>

## Descripción de Actividades

8.	Departamento Jurídico	Recibe el trámite y verifica que el permiso en original y copia tengan las firmas del Director del Sistema Municipal del Transporte, Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
9.	Analista del Departamento Jurídico	Procede a notificar al interesado para que pase a las oficinas del Organismo a realizar el pago por los derechos correspondientes, para estar en posibilidad de entregarle su permiso.
10.	Adquirente	Acude a las oficinas del S.M.T., donde se identifica plenamente ante al analista jurídico que lo atiende.
11.	Analista del Departamento Jurídico	Le solicita al adquirente, pase a la caja de Recaudación de Rentas del Municipio a efectuar el pago correspondiente por la transferencia de la titularidad de un permiso. * En el caso de que el adquirente sea el cónyuge supérstite se encontrará exento de pago.
12.	Adquirente	Realiza el pago correspondiente en la caja de Recaudación de Rentas del Municipio.
13.	Cajas de Rec. Ayuntamiento	Recibe el pago de derechos por la transferencia de la titularidad del permiso del servicio público de transporte (taxi o carga). Elabora recibo de pago en original y dos copia e imprime. Entrega recibo de pago original y copia. Archiva recibo de pago copia dos para su control.
14.	Adquirente	Recibe recibo de pago original y copia de recaudación-archivo. Conserva el recibo de pago original para su archivo personal. Entrega recibo de pago (copia de recaudación-archivo) a Departamento Jurídico.
15.	Departamento Jurídico	Recibe el recibo de pago en copia de recaudación-archivo, lo incorpora al trámite y solicita al nuevo permisionario que plasme su firma en el permiso.
16.	Adquirente	Recibe su permiso original.
17.	Departamento Jurídico	Procede a turnar al departamento de Control y Seguimiento el trámite, así como la copia del permiso para su archivo y control correspondiente.

# Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Sistema Municipal del Transporte Departamento Jurídico

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte publico (taxi y carga

Clave:

P13-07.02.06

Hoja

3

de

7

Fecha de Elaboración:

18/ABR/05

Fecha de Última

Revisión:

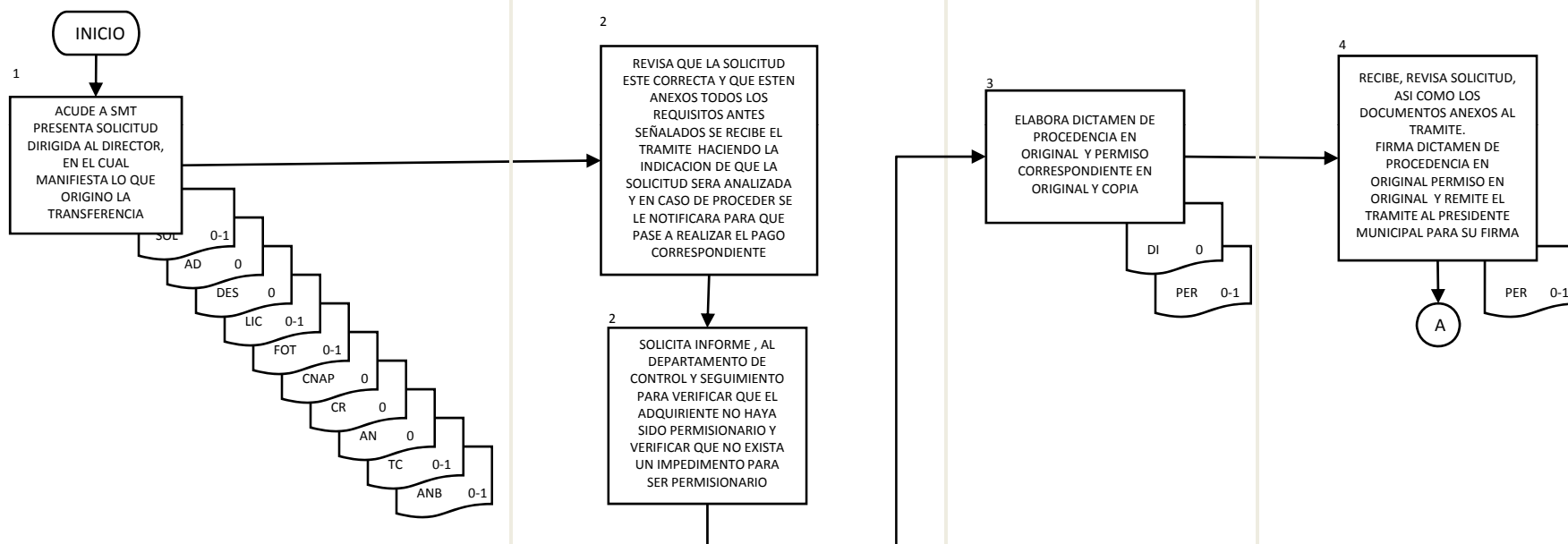
18/SEP/09

Interesado

Analista Depto. Jurídico

Depto. Juridico

Director S.M.T.



# Ayuntamiento de Mexicali

## *Manual de Procedimientos*

### Sistema Municipal del Transporte Departamento Jurídico

#### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento: Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte publico (taxi y carga

Clave: P13-07.02.06

Hoja 4 de 7

Fecha de Elaboración: 18/ABR/05

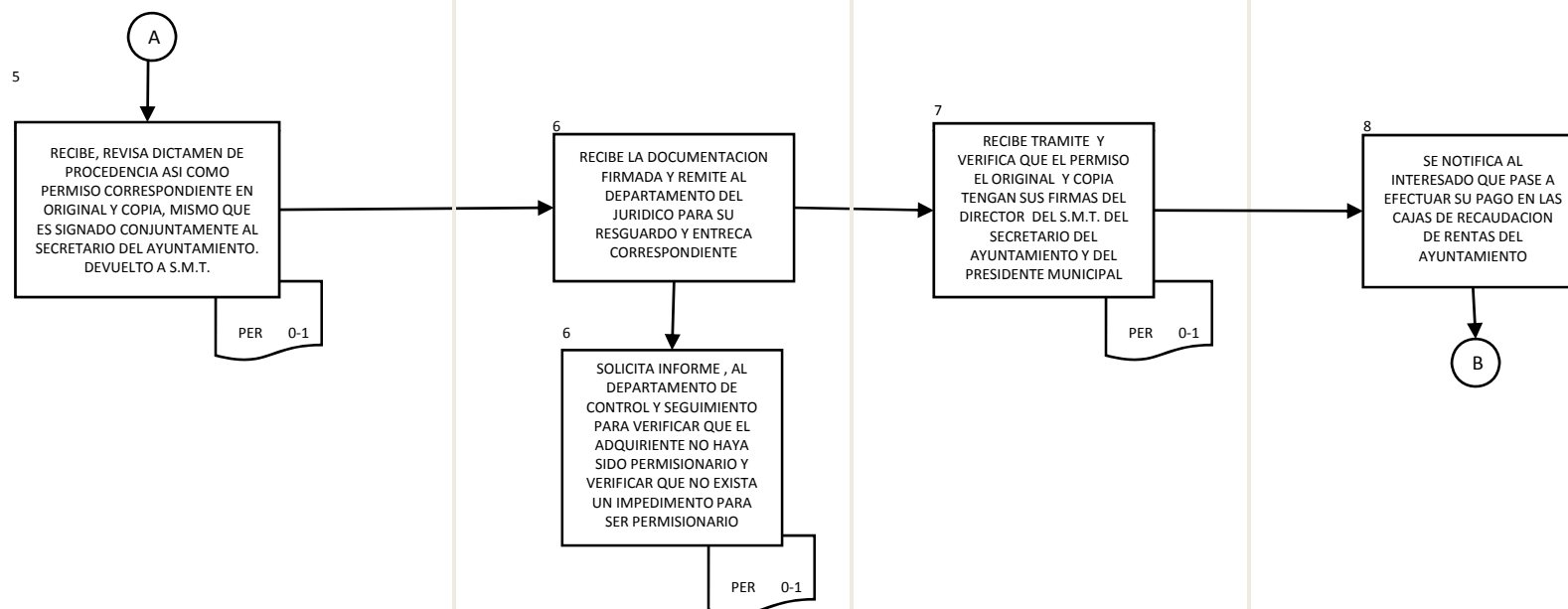
Fecha de Última Revisión: 18/SEP/09

**Presidencia Municipal**

**S.M.T.**

**Depto. Juridico**

**Analista Depto. Jurídico**



**Ayuntamiento de Mexicali**  
***Manual de Procedimientos***  
**Sistema Municipal del Transporte**  
**Departamento Jurídico**

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte publico  
(taxi y carga

Clave:

P13-07.02.06

Hoja

5

de

7

Fecha de Elaboración:

18/ABR/05

Fecha de Última

Revisión:

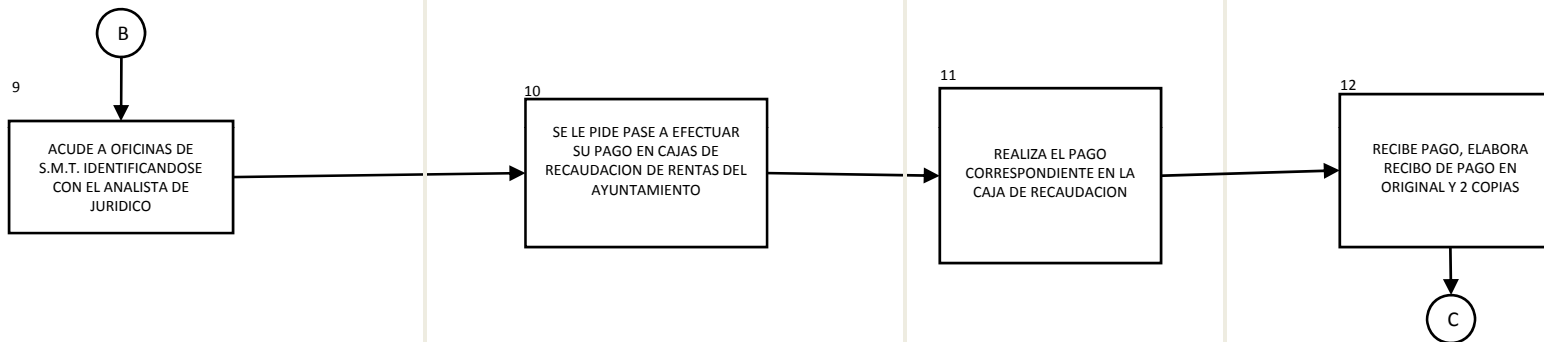
18/SEP/09

Presidencia Municipal

Analista Depto. Jurídico

Adquirente

Caja de Recaudación de R.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
***Manual de Procedimientos***  
**Sistema Municipal del Transporte**  
**Departamento Jurídico**

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Jurídico

Nombre del procedimiento:

Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte publico  
(taxi y carga

Clave:

P13-07.02.06

Hoja

6

de

7

Fecha de Elaboración:

18/ABR/05

Fecha de Última

Revisión:

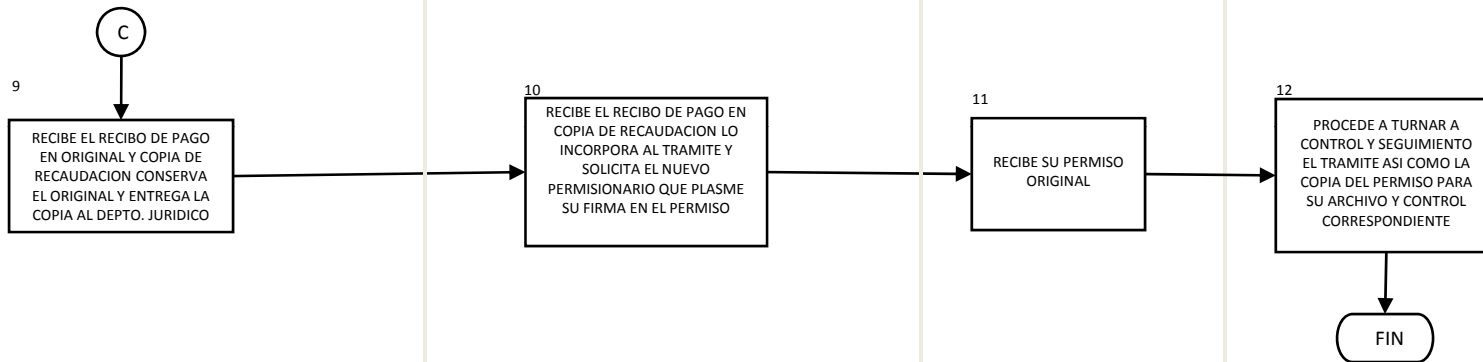
18/SEP/09

Adquiriente

Departamento Jurídico

Adquiriente

Depto. Jurídico



<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		<b>Hoja</b> <b>7 de 7</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>		Departamento Jurídico	
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
<b>Clave:</b>		P13-07.02.06	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	18/Abril/05	<b>Fecha de Ultima Revisión:</b>	18/Sep/09

# Identificación de Formatos



<b>Clave del Formato:</b>	<b>NO EXISTEN FORMATOS</b> Escrito libre de los solicitantes en el cual manifiesten sus generales y el trámite solicitado.
<b>Objetivo del formato:</b>	
<b>Distribución de Formas:</b>	
<b>Responsable de Llenado:</b>	
<b>Revisa:</b>	
<b>Autoriza:</b>	
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
<b>Número de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Ciudadano	NO EXISTEN
2. Fecha y horario	
3. Importe	
4. Servicio adicional	
5. Firma	

		<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Sistema Municipal del Transporte</b> <b>Departamento Jurídico</b>		Hoja 1 de 7	
		Unidad administrativa:		Departamento Jurídico	
		Nombre del procedimiento:		Transferencia por defunción de permiso del servicio de transporte público (taxi y carga)	
		Clave:		P13-07.02.06	
		Fecha de Elaboración:		18/Abril/05	Fecha de Última Revisión:

## Identificación del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
Llevar a cabo la transferencia de la titularidad de un permiso para prestar el servicio de transporte Público, por motivo del fallecimiento del titular de mismo.	
<b>Fundamento Legal</b>	
1.	Artículo 29 fracc. II de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
2.	Artículos 8 fracc. IV Y XVII, 177 fracc. I y 178 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
<b>Requisitos</b>	
1.	Solicitud dirigida al Director del S.M.T., suscrita por la persona que en vida del titular, fue designada como beneficiario.
2.	Permiso original
3.	Acta de defunción del titular
4.	Designación de beneficiario suscrita, en vida, por el titular del permiso
5.	Licencia de conducir del adquirente
6.	Copia certificada del acta de Nacimiento del adquirente
7.	Carta de No Antecedentes Penales a nombre del adquirente
8.	Carta de Residencia a nombre del Adquirente
9.	Tarjeta de circulación del vehiculo, propiedad del adquirente
10.	Designación de beneficiario y copia simple de acta de nacimiento del beneficiario.
11.	Recibo de pago de derechos correspondientes.
<b>Políticas de Operación</b>	
1.	La solicitud de transferencia por defunción debe presentarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se presente el supuesto que genere dicha transferencia.
2.	Para que la designación de beneficiario surta efectos, debió ser presentada, en vida del permisionario, ante el Sistema Municipal del Transporte, quien debe contar con tal antecedente en el expediente correspondiente.
3.	Para la realización del trámite se deben presentar en las oficinas del SMT, la persona que va a adquirir el permiso (beneficiario designado por el permisionario , en vida)
4.	Deberá presentarse el permiso original, en caso de extravío o pérdida del mismo, se anexará constancia de expedida por el Ministerio Público que acredite tal circunstancia.
5.	Cuando la persona que va a adquirir el permiso, es el cónyuge supérstite del permisionario este se encontrará exento de realizar el pago de derechos correspondientes por dicho trámite.





## 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

## 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

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
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

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
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

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
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

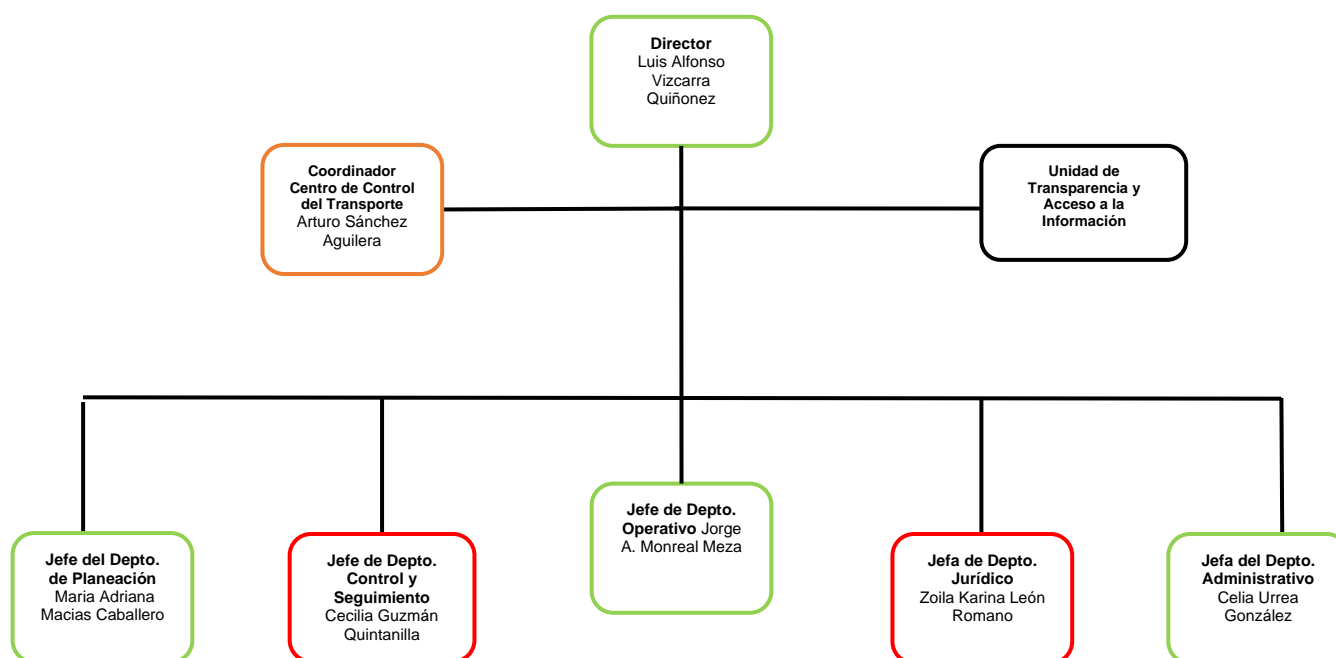
#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

### ORGANIGRAMA Estructural





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### FECHA DE ELABORACIÓN

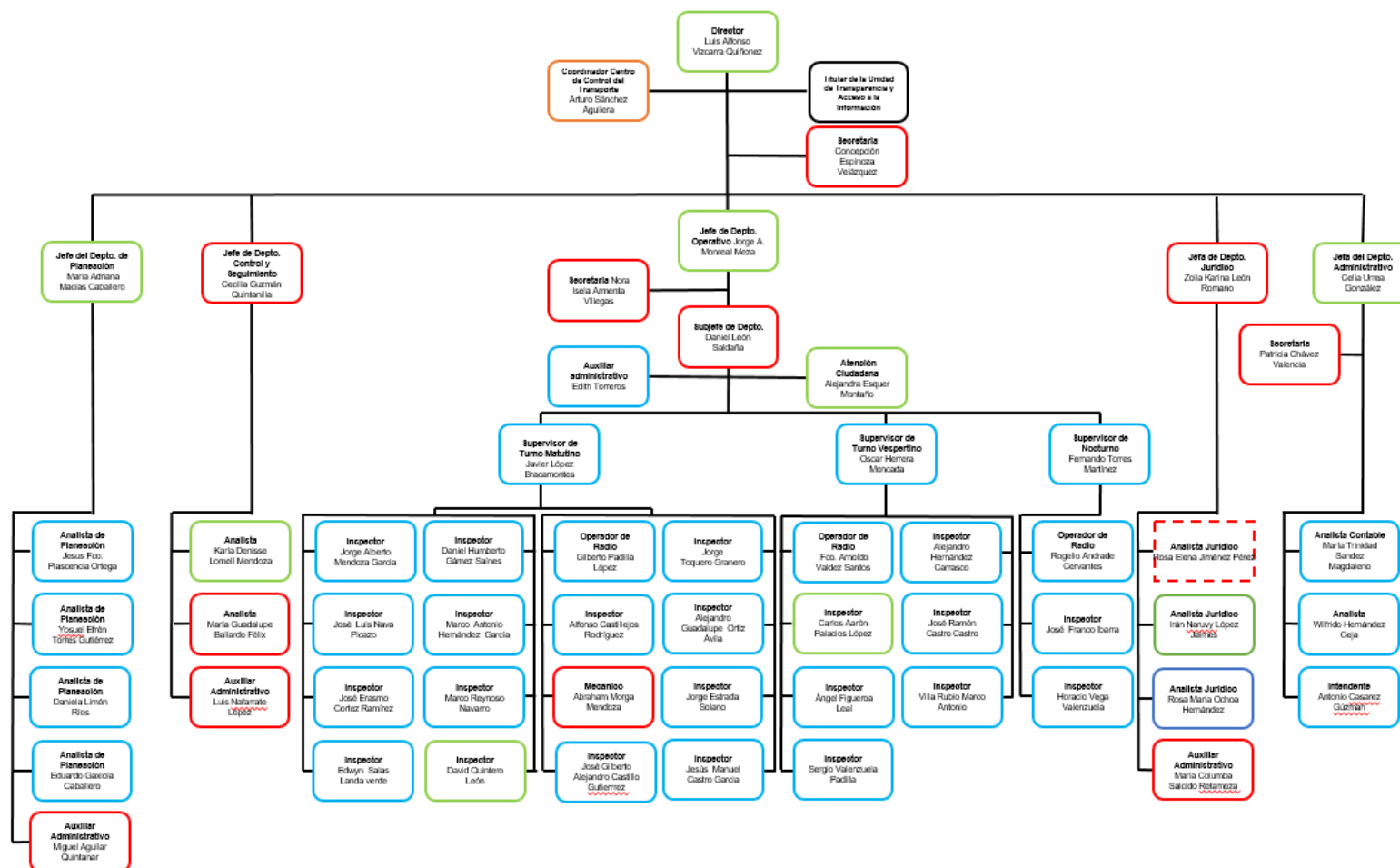
DÍA MES AÑO

30 11 18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

06 09 19







## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

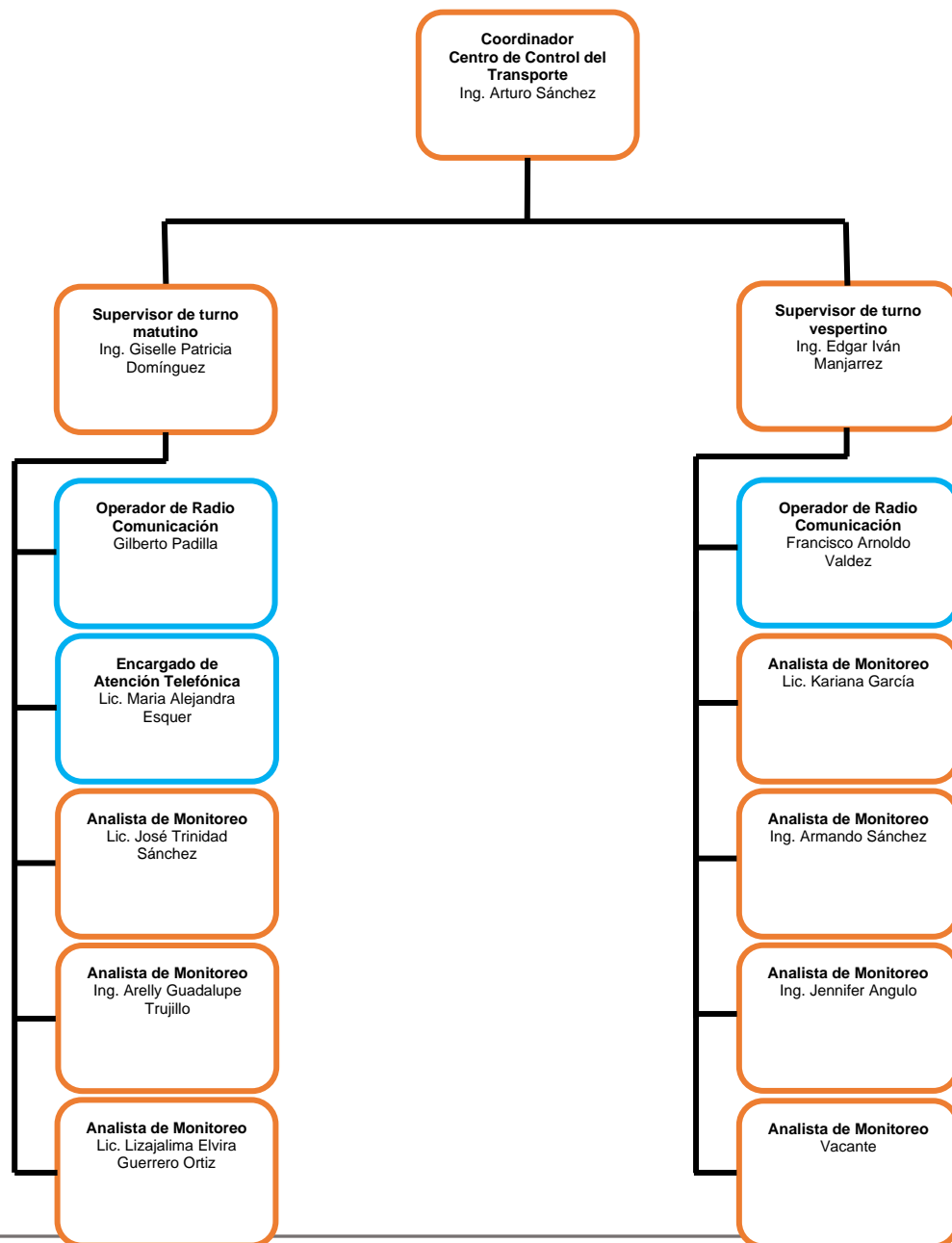
### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### 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

## 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 lo 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 Vialidad 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 Vialidad y Transporte.
- Analizar y actualizar los costos de operación del transporte público de pasajeros.
- Recabar información de campo requerida para la redefinición de los procesos que se realizan, como son aforo vehicular, estudio de captación de usuarios, característicos particulares de cada ruta para contar con un sistema de información actualizada.
- Determinar ubicación de señalamientos verticales y pintado de cordones, en áreas de paradas, ascenso 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 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 acrediten 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 constituya los particulares, para el cumplimiento de las obligaciones, contratas, 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 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:

- ADMINISTRACION
- JURIDICO
- PLANEACION
- OPERATIVO
- CONTROL Y SEGUIMIENTO.

### 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

#### PUESTO TIPO

ADMINISTRATIVO

#### NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

#### CLAVE DEL PUESTO

A023

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

BASE

#### GRUPO

ADMINISTRATIVO

#### JEFE INMEDIATO

DIRECTOR

### PUESTOS A SU CARGO

NINGUNO.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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

DÍA MES AÑO

30 11 18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

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

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

06 09 19

			TRABAJO DESEMPEÑADO.
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

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

### RESPONSABILIDADES

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

### CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:	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.
HORARIO LABORAL:	REQUIERE DE HORARIO NORMAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, INICIANDO A LAS 8:00 HORAS.

### AMBIENTE LABORAL

INTERNO:	FAVORABLE EN GENERAL.
EXTERNO:	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

JEFE DE DEPARTAMENTO

#### NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### CLAVE DEL PUESTO

P027

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

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

DÍA MES AÑO

30 11 18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

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

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO O CARRERAS AFINES ECONÓMICO- 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 APLICABLES 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.	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.		



## 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.- 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

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
SECRETARIA	SECRETARIA	A023

UBICACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	BASE

GRUPO	JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

RECIBIR, ATENDER Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, ANOTANDO LOS RECADOS CORRESPONDIENTES Y TURNÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ MISMO BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

#### ESPECÍFICAS

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.

EFFECTUAR 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.
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.		
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, 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

#### PUESTO TIPO

ANALISTA CONTABLE

#### NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA CONTABLE

#### CLAVE DEL PUESTO

P004

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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, TESORERÍA, SINDICATURA, AUDITORÍA SUPERIOR. SAT	SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN SE REQUIERA AL ORGANISMO, GESTIONAR TRÁMITES 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 PÚBLICO, 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.

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

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.

AMBIENTE LABORAL	
INTERNO:	FAVORABLE.
EXTERNO:	NO SE REQUIERE.

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

#### PUESTO TIPO

MENSAJERO

#### NOMBRE DEL PUESTO

MENSAJERO

#### CLAVE DEL PUESTO

A019

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

BASE/CONFIANZA

#### GRUPO

ADMINISTRATIVO

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

ASEGURAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS PARTICULARES QUE SE LE INDIQUE SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### ESPECÍFICAS

1. ORGANIZAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN LAS NORMAS Y HORARIOS DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ASÍ 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 DÍA 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		
PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
INTENDENTE	INTENDENTE	A018
UBICACIÓN		RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		BASE/CONFIANZA
GRUPO	JEFE INMEDIATO	
ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS A SU CARGO		
NO SE REQUIERE.		
FUNCIONES		
GENÉRICA		
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.	



## 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:

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

##### PUESTO TIPO

JEFE DE DEPARTAMENTO

##### NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

##### CLAVE DEL PUESTO

P027

##### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

##### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

##### GRUPO

PROFESIONAL

##### JEFE INMEDIATO

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



## 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:

1. MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.

2. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.

3. DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

##### MENTAL:

1. INTERPRETAR Y APLICAR DISPOSICIONES JURÍDICAS.

2. GESTIONAR, NEGOCIAR Y TRAMITAR ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

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:

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 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:

~~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.



## 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

#### PUESTO TIPO

ANALISTA

#### NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA JURÍDICO

#### CLAVE DEL PUESTO

P010

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

### PUESTOS A SU CARGO

NO REQUIERE

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.





# 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:

1.

MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.

2.

MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.

3.

DOMINIO DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

#### MENTAL:

1.

INTERPRETAR Y APLICAR DISPOSICIONES JURÍDICAS.

2.

TRAMITAR ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

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:

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. 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

PUESTO TIPO	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A005

UBICACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	CONFIANZA

GRUPO	JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y RELACIONADAS CON LOS PERMISOS, CONCESIONES, SITIOS Y BASES DE RADIO TAXI, ASÍ COMO ATENDER A USUARIOS.

#### ESPECÍFICAS

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

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.

	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



## 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

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

#### PUESTO TIPO

#### NOMBRE DEL PUESTO

#### CLAVE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

P027

#### UBICACIÓN

#### RÉGIMEN LABORAL

DEPTO. PLANEACIÓN

CONFIANZA

#### GRUPO

#### JEFE INMEDIATO

PROFESIONAL

DIRECTOR

### PUESTOS A SU CARGO

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 ANALISTA Y 2 INSPECTORES.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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 VALIDAD 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:	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	





## 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

#### PUESTO TIPO

ANALISTA

#### NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE PLANEACION

#### CLAVE DEL PUESTO

P002

#### UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

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



## 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 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 COMPUTACIONALES 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>			
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

##### PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### CLAVE DEL PUESTO

A005

##### UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

##### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

##### GRUPO

ADMINISTRATIVO

##### JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### PUESTOS A SU CARGO

SIN MANDO

#### FUNCIONES

##### GENÉRICA

AUXILIAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS OBSERVANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO DE APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN.

##### ESPECÍFICAS

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 CONTINUA 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

#### TRABAJADOR

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

##### PUESTO TIPO

ANALISTA

##### NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE TECNICO

##### CLAVE DEL PUESTO

P002

##### UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

##### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

##### GRUPO

PROFESIONAL

##### JEFE INMEDIATO

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

DÍA MES AÑO

30 11 18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

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.	RECOPILAR 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



## 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.	AGUDEZA AUDITIVA	4.	HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN, MANEJO Y TOMA DE DECISIONES
5.	DOMINIO DE AL MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES 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

#### PUESTO TIPO

JEFE DE DEPARTAMENTO

#### NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### CLAVE DEL PUESTO

P027

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

DIRECTOR

### PUESTOS A SU CARGO

(1) SECRETARIA, (1) SUB JEFE DE DEPARTAMENTO, (2) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y (30) INSPECTORES.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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:

1. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.

2. DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES ASPLICABLES A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

3.

4.

5.

6.

#### MENTAL:

1. CONOCER Y APLICAR LA REGLAMENTACIÓN.

2. FORMULAR Y UTILIZAR MODELOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

3. FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD.

4. CAPACIDAD VERBAL Y ESCRITA.

5. COMPREDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIOENES, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.

6. INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL DEPARTAMENTO.

### ESFUERZO

#### FÍSICO:

ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.

#### 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:

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

#### PUESTO TIPO

SECRETARIA

#### NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

#### CLAVE DEL PUESTO

A023

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

BASE/CONFIANZA

#### GRUPO

ADMINISTRATIVO

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

TRANSCRIBIR OFICIOS Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA, REALIZANDO LAS LABORES SECRETARIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

#### ESPECÍFICAS

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



# 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

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:

ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.

##### 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 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

#### PUESTO TIPO

#### NOMBRE DEL PUESTO

#### CLAVE DEL PUESTO

SUB JEFE DE DEPARTAMENTO

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

P048

#### UBICACIÓN

#### RÉGIMEN LABORAL

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

CONFIANZA

#### GRUPO

#### JEFE INMEDIATO

PROFESIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

### PUESTOS A SU CARGO

(2) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. (3) SUPERVISORES DE TURNO Y (30) INPECTORES

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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

	MANUAL Y AUDITIVA. COORDINACIÓN VISOMOTORA.		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.	

ESFUERZO	
FÍSICO:	MENTAL:
ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	LIGERAMENTE SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CAPACIDAD EN EL MANEJO DE PERSONAL.

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 DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS.
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 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### CLAVE DEL PUESTO

A005

##### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

##### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

##### GRUPO

ADMINISTRATIVO

##### JEFE INMEDIATO

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

#### FUNCIONES

##### GENÉRICA

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.

##### ESPECÍFICAS

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

DÍA MES AÑO

30 11 18

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

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

SUPERVISOR

##### NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TURNO

##### CLAVE DEL PUESTO

P052

##### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

##### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

##### GRUPO

PROFESIONAL

##### JEFE INMEDIATO

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### PUESTOS A SU CARGO

INSPECTORES

#### FUNCIONES

##### GENÉRICA

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO POR PARTE DEL ORGANISMO.

##### ESPECÍFICAS

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

#### PUESTO TIPO

INSPECTOR

#### NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR

#### CLAVE DEL PUESTO

S007

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

SERVICIOS

#### JEFE INMEDIATO

SUPERVISOR DE TURNO

### PUESTOS A SU CARGO

NO SE REQUIERE.

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.

#### ESPECÍFICAS

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	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

DÍA MES AÑO

30 11 18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### CLAVE DEL PUESTO

P005

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

CONFIANZA

#### GRUPO

ADMINISTRATIVO

#### JEFE INMEDIATO

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.



## 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. 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	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 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

#### PUESTO TIPO

ANALISTA

#### NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA

#### CLAVE DEL PUESTO

P002

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

BASE/CONFIANZA

#### GRUPO

PROFESIONAL

#### JEFE INMEDIATO

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. 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.	

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

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

#### PUESTO TIPO

CAPTURISTA DE DATOS

#### NOMBRE DEL PUESTO

CAPTURISTA DE DATOS

#### CLAVE DEL PUESTO

P017

#### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### RÉGIMEN LABORAL

BASE/CONFIANZA

#### GRUPO

ADMINISTRATIVO

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### PUESTOS A SU CARGO

NO REQUIERE

### FUNCIONES

#### GENÉRICA

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.



# 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
	COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRANSPORTE	

### UBICACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### RÉGIMEN LABORAL

### GRUPO

PROFESIONAL

### JEFE INMEDIATO

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

DÍA	MES	AÑO
30	11	18

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	09	19

	CARGO.
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

##### PUESTO TIPO

##### NOMBRE DEL PUESTO

##### CLAVE DEL PUESTO

OPERADOR DE RADIO COMUNICACIÓN

##### UBICACIÓN

##### RÉGIMEN LABORAL

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

##### GRUPO

##### JEFE INMEDIATO

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

#### PUESTO TIPO

#### NOMBRE DEL PUESTO

#### CLAVE DEL PUESTO

ANALISTA DE MONITOREO

#### UBICACIÓN

#### RÉGIMEN LABORAL

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### GRUPO

#### JEFE INMEDIATO

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 PUEDAN 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

#### PUESTO TIPO

#### NOMBRE DEL PUESTO

#### CLAVE DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE TURNO

#### UBICACIÓN

#### RÉGIMEN LABORAL

#### SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

#### GRUPO

#### JEFE INMEDIATO

#### 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>			
<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 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>		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.			



**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**CONSIDERANDO**

1.- Que, los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, establecen que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

2.- Que, acorde a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los "Ayuntamientos tendrán facultades de aprobar de acuerdo con las leyes en la materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los (...) y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", aunado a lo dispuesto en el artículos 9, fracción IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y 5 fracción XV del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, que dispone como atribución del Ayuntamiento promover en las esferas administrativas lo necesario para el mejor desempeño de sus atribuciones, por ello a través del presente documento se pretende incidir en el comportamiento de los servidores públicos que permitan robustecer la confianza que la ciudadanía deposita en la administración pública municipal.

3.- Que, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California (próxima a entrar en vigor a partir del 1 de enero de 2018), esta Sindicatura como órgano interno de control municipal, tiene como finalidad que una vez aprobado el presente código por el Ayuntamiento de Mexicali, en virtud de tratarse de un tema que actualmente ocupa la atención de los integrantes que lo componen debido a la importancia que implica existencia de este tipo de instrumentos jurídicos en la Administración Pública Municipal, su aplicación no sea limitada a un periodo de gestión

*Virginia Noriega*





constitucional, sino que su contenido se enriquezca conforme a las necesidades de la Ciudadanía y a las políticas definidas por la función pública.

3.- Que, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente, a quienes se alejen del recto proceder de acuerdo a los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

4.- Que, adoptar modelos de comportamiento basados en la honestidad, la ética y el profesionalismo, son pilares fundamentales para la consolidación de un buen gobierno y uno de los objetivos primordiales de esta administración, es promover un programa Anticorrupción que permita robustecer los valores institucionales, así como reconocer la vocación de servicio y en consecuencia, reforzar la confianza ciudadana.

5.- Que, de entre las medidas de combate a la corrupción, se encuentran una adecuada selección del personal así como el diseño y aplicación de Códigos de Ética, como instrumentos para reforzar positivamente la conducta de los servidores públicos, pues abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control.

6.- Que, la ética se traduce en el conjunto de reglas de comportamiento y formas de vida, a través de la cual el hombre tiende a realizar uno de los valores fundamentales de la existencia: lo bueno.

7.- Que, la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres busquen, de conformidad con lo que es su naturaleza, lo esencial: el bien y la virtud.

8.- Que, el Eje 7 del Plan Municipal de Desarrollo 2017- 2019 denominado Transparencia y Sistema Anticorrupción, establece como objetivo, garantizar la transparencia en la gestión pública municipal logrando la rendición de cuentas y la difusión de la información en beneficio de la sociedad, a través de la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

VEGA

*Virginia Noriega*



**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

de los servidores públicos, así como la fiscalización y control de los recursos públicos.

9.- Que, la estrategia 7.3 del Plan Municipal de Desarrollo denominada Sistema Anticorrupción Municipal, tiene como prioridad fomentar mejores prácticas de gobierno, instrumentando acciones vinculadas a los sistemas anticorrupción con participación ciudadana, obteniendo con ello una administración pública transparente y con mejores resultados y beneficios para la ciudadanía.

10.- Que, de entre las líneas de acción de la estrategia anticorrupción, se encuentran las identificadas bajo la numeración 7.3.2 y 7.3.3 denominadas Cultura de la integridad, y Recuperación de la confianza ciudadana, cuya finalidad es promover, fomentar y difundir la cultura de la integridad en el servicio público con el propósito de fortalecer la vocación de servicio, así como promover ante la población las acciones realizadas en materia de ética y combate a la corrupción para recuperar la confianza de la sociedad en las autoridades e instituciones municipales.

Por todo lo antes expuesto, se presenta el Código de Ética, que regulará la conducta de los servidores públicos que integran el municipio de Mexicali, en el desempeño de sus funciones a efecto de lograr una mejora en la prestación de los servicios municipales y una administración comprometida con la sociedad.

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

#### **Visión**

Lograr una excelencia en la gestión pública municipal, que contribuya a un Mexicali seguro y moderno con una economía competitiva e innovadora que genera desarrollo, en un entorno sano y sustentable donde converge una comunidad corresponsable con un gobierno honesto y con verdadera vocación de servicio.

*Virgilio Noriega*





**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

### Misión

Ser un gobierno que trabaje en equipo para brindar servicios de calidad y gobierne de la mano con los ciudadanos a partir de la honestidad, innovación y modernización de sus acciones y servicios, de manera que se distinga como un gobierno solidario, subsidiario, preventivo, honesto, transparente, incluyente, eficiente y que atienda con calidez a la sociedad.

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos que ejerzan un cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Municipio de Mexicali, Baja California, debiendo desempeñarse de acuerdo a los lineamientos que el presente ordenamiento establece.

**Artículo 2.-** El objeto del presente Código es establecer un mínimo de normas de comportamiento aplicables a los servidores públicos del municipio de Mexicali, partiendo de los valores rectores que lleven al cumplimiento de la visión y misión de este ordenamiento, con el fin de ofrecer a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, fortaleciendo con ello a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Código, se entenderá por:

**I.- Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia. Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

**II.- Ayuntamiento:** El órgano colegiado conformado por los Munícipes, responsable del gobierno del Municipio;

**III.- Ciudadanos:** Personas consideradas como miembros activos de un Estado, titulares de derechos políticos y sometidos a sus leyes, que solicitan un servicio o realizan un trámite ante la Administración Pública Municipal, Sindicatura e integrantes del Ayuntamiento de Mexicali.

*Virginia Noriega*





**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

**IV.- Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California.

**V.- Conducta:** Manifestación del comportamiento humano en general, y de manera particular durante la prestación del servicio público.

**VI.- Servidores Públicos:** Aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, Sindicatura y el Ayuntamiento de Mexicali.

**VII.- Sindicatura:** Sindicatura Municipal de Mexicali.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar y cumplir los siguientes principios:

**I. Anticorrupción.** Debe desempeñarse la función pública con tal claridad que evite y ayude a prevenir y erradicar cualquier tipo de actos de corrupción.

**II. Calidad en el servicio.** Ofrecer al ciudadano los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición innecesaria.

**III. Compromiso Social.** El actuar de los servidores públicos debe estar dirigido a procurar los intereses de la colectividad.

**IV. Disciplina.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

**V. Entorno cultural y ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



**VI. Eficacia.** Los servidores públicos deben establecer los procedimientos necesarios que aseguren la pronta atención a los ciudadanos, en puntual observancia a las encomiendas que se le hagan, optimizando el uso del tiempo y los recursos disponibles, erradicando los formalismos y costos innecesarios para alcanzar los objetivos trazados.

**VII. Eficiencia.** El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la obtención de mejores resultados en menor tiempo, buscando la excelencia y la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los planes y programas establecidos de acuerdo a las atribuciones o funciones que a su cargo corresponda; optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos en ellos propuestos.

**VIII. Equidad.** Los servidores públicos deben ser equitativos, justos y correctos en el trato de mujeres y hombres según sus necesidades respectivas, y deben de conducirse dentro de un marco de respeto y en términos de igualdad hacia sus compañeros y ciudadanos, evitando actitudes denigrantes, que de forma intencional vulneren la dignidad de las personas por causa de su condición social, económica, ideológica, de salud, de género o de cualquiera otra naturaleza que atente contra los derechos de igualdad.

**IX. Honradez.** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscando o aceptando compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo estar conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de probidad, austeridad y vocación de servicio.

**X. Identidad.** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.

**XI. Imparcialidad.** Los servidores públicos municipales actuarán de manera neutral y ecuánime, sin conceder tratos preferenciales, distinciones o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales o juicios de valor, y sin





**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

permitir la influencia indebida de otras personas. Al expresar cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal afectiva; tienen la obligación de ser equitativos e institucionales, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

**XII. Integridad.** Los servidores públicos deben ser probos y actuar con honestidad, de tal manera que su desempeño admita el más acucioso examen público. Deben además, desempeñar su labor diaria en forma congruente, siempre en apego a la verdad, fomentando y fortaleciendo la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.

**XIII. Interés Público.** Los servidores públicos deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**XIV. Lealtad.** Los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; deberán tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**XV. Legalidad.** Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y disposiciones de naturaleza administrativa que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos inherentes a las mismas.

**XVI. Objetividad.** Capacidad de los servidores públicos de mantener una actitud imparcial en el ejercicio de sus funciones.

**XVII. Participación Social y Ciudadana.** Los servidores públicos deben fomentar y privilegiar los mecanismos de participación ciudadana que faciliten a la sociedad su intervención en la toma de decisiones, en el control de la gestión y en fiscalización de las obras y los recursos públicos.

*Virginia Moriana*





**XVIII. Profesionalismo.** Los servidores públicos deben contar con la disposición para ejercer de manera responsable y seria las funciones que le son encomendadas.

**XIX. Respeto.** Los servidores públicos deben dar a la sociedad en general, y a sus compañeros de trabajo, un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Conducirse con sobriedad y moderación en su atención. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos humanos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, rechazando cualquier tipo de discriminación, prepotencia o abuso.

**XX. Solidaridad.** Colaboración mutua entre servidores públicos con el objetivo de contribuir al desarrollo y progreso de la Administración Pública Municipal en favor de la comunidad.

**XXI. Transparencia.** Los servidores públicos deben realizar sus funciones de manera clara y objetiva, haciendo pública la información que se genere con el fin de permitir y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más límite que el establecido por las leyes y los derechos de privacidad de los particulares. La transparencia en el servicio público también implica que los referidos servidores hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XXII. Rendición de cuentas.** Los servidores públicos deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo tanto, deben apegarse a las normas vigentes para un eficaz control de los recursos, que favorezca la claridad en la entrega y motivación vinculadas a la rendición de cuentas, debiendo en todo caso informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y estarán sujetos a la aplicación de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de los ciudadanos.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos, deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, tales como las siguientes:

*Virginia Hernández*



**Mexicali**22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos

I. **Congruencia.** Los servidores públicos deben alinear su conducta y sus palabras a los valores universales, considerando que el ser servidor público es un ejemplo para la sociedad.

II. **Cortesía.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

III. **Generosidad.** Los servidores públicos deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores en plenitud, niños y jóvenes, personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IV. **Honestidad.** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud y congruencia en su diario proceder, dentro y fuera de la actividad pública laboral y de servicio, según la ética personal y profesional, y con apego a la verdad, fomentando la cultura de la confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia, y cumpliendo íntegramente con su deber de honor, justicia y transparencia, de acuerdo a los propósitos de la Administración Pública Municipal.

V. **Liderazgo.** Los servidores públicos deben convertirse en decididos promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código. Deben también, tener actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que los lleven a mejorar su desempeño, el de la dependencia o entidad donde presten sus servicios, y de la Administración Pública en general, y ser motivadores del trabajo de equipo, en el logro de las metas y objetivo de la dependencia o entidad en la que desarrollen su empleo, cargo o comisión, convirtiéndose en férreos promotores de los valores morales, éticos y sociales, así como de la calidad en el servicio público.

VI. **Profesionalización.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a los servidores





**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos



públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta durante la prestación de los servicios.

**VII. Puntualidad.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

**VIII. Responsabilidad.** Los servidores públicos deben desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio, y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen a los ciudadanos, confianza en el y en el gobierno, denunciara y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este Código.

**IX. Templanza:** Los servidores públicos deben actuar y desempeñar sus funciones con moderación y modestia, aplicando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

**X. Tolerancia.** Los servidores públicos deben aceptar la pluralidad de ideas y respetar el derecho de expresión de las mismas.

**XI. Trabajo.** Los servidores públicos deben realizar sus actividades tendientes al logro de los objetivos propios de cargo; formar parte del equipo de trabajo; enfocar su trabajo en base a resultados y evaluación del desempeño; así como a cumplir las órdenes que imparta su superior jerárquico, siempre y cuando éstas se ajusten a la normatividad y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan por virtud de las funciones inherentes al cargo.

**XII. Verdad.** Los Servidores Públicos deben expresar sus ideas con honestidad, buena fe y sinceridad en el desempeño de sus funciones.

**XIII. Vocación de Servicio.** Los servidores públicos deben ser constantes en su trabajo, y prestar el servicio con esmero y trato digno y espíritu de servicio en favor del ciudadano y de sus compañeros de trabajo, además de involucrarse en su labor para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a los servidores públicos.

*Virginia Noriega*



**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos



**Artículo 6.-** Queda estrictamente prohibido el hostigamiento, acoso o cualquier tipo de violencia, dentro y fuera del lugar de trabajo, e independientemente de relaciones con jerarquías de supra a subordinación, viceversa o de coordinación. Cualquier indicio de esta naturaleza, deberá ser informado al superior jerárquico del infractor así como a la Sindicatura, para la investigación y responsabilidad que corresponda.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos coadyuvarán con un gobierno incluyente, por lo que no se debe distinguir entre representantes populares, directivos, trabajadores sindicalizados o de confianza, considerando que la vocación de servicio es el factor predominante para una administración de recursos de manera correcta, transparente y eficaz, todo en beneficio de la población, por lo que en todo momento se debe satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales, gremiales o ajenos al interés general.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos deben excusarse por escrito de participar o decidir en todos aquellos casos en los que, por virtud del tema a tratar o las personas involucradas, pudiera presentarse un conflicto de intereses.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos, al ocupar el cargo correspondiente, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código. El ingreso como servidor público al Municipio de Mexicali, en cualquier modalidad establecida, implica el conocimiento y adhesión al presente Código y su correspondiente compromiso de acatamiento real y honesto.

**Artículo 11.-** Corresponderá a Sindicatura Municipal, la implementación y difusión del presente Código de Ética, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Sindicatura y el Ayuntamiento, así como aplicar en su caso, las sanciones que deriven de su incumplimiento, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja

*Virginia Noriega*





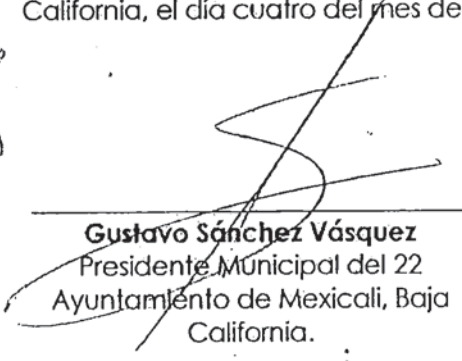
California, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, una vez que ésta entre en vigor.

### Artículos Transitorios


**PRIMERO:** El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** A efecto de dar pleno conocimiento y aplicación del presente Código, la Sindicatura Municipal, en ejercicio de sus atribuciones deberá realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para dar la debida difusión del documento en referencia a la totalidad de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, Sindicatura y el Ayuntamiento.

Dado en el Edificio del Gobierno Municipal, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el día cuatro del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

  
**Gustavo Sánchez Vásquez**  
 Presidente Municipal del 22  
 Ayuntamiento de Mexicali, Baja  
 California.

  
**Blanca Irene Villaseñor Pimienta**  
 Síndico Procurador del 22  
 Ayuntamiento de Mexicali, Baja  
 California.

  
**Gisela Guadalupe Acosta  
 Cervantes**  
 Regidor

  
**Alejandra María Ang Hernández**  
 Regidor



**Mexicali**

22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos



J. Ventura Campos Sandoval  
Regidor

Ma del Carmen Carrera Martínez  
Regidor

Francisco Javier Cital Camacho  
Regidor

Juan Diego Echevarría Ibarra  
Regidor

Natalia Margarita Figueroa  
González  
Regidor

Héctor Guzmán Hernández  
Regidor

Héctor René Ibarra Calvo  
Regidor

Carla Alejandra Maldonado Valdés  
Regidor



**Mexicali**  
22 AYUNTAMIENTO  
Juntos, claro que podemos



Ramón Adrián Marín Cota  
Regidor

  
Francisco Alejandro Martínez  
Estrada  
Regidor  
Virginia Noriega Ríos  
Regidor  
Edwiges Pío Rodríguez  
Regidor  
Jesús Héctor Vega Olivares  
Regidor

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



**CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y/O NO LOCALIZADAS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA COMISIÓN”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN MANUEL LEÓN MARTINEZ, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO LOCAL DE BÚSQUEDA, Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE CASO POR MARÍA GUADALUPE MORA QUIÑÓNEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, ASISTIDA DE MANUEL ZAMORA MORENO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA DSPM” REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR J. ALEJANDRO LORA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, ASÍ COMO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “SIMUTRA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR RICARDO DE DIOS CUETO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE EN MEXICALI, AMBAS INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI; Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### ANTECEDENTES

1.- Actualmente nuestro país transita por una diversidad de problemas sociales de alto impacto, entre los que figuran en los primeros niveles de incidencia, los homicidios. Aunado a esta fenomenología, el problema de personas desaparecidas se ha recrudecido en los últimos diez años, y Baja California forma parte de los Estados con alta incidencia en el país.

*“Como referencia a este comportamiento delictivo, en los que va de la administración del Presidente Andrés Manuel López Obrador, 13,821 (18%) personas han desaparecido, de las cuales 4,960 se registran en lo que va de 2020”.<sup>1</sup>*

En la actualidad, la cifra oficial reconocida supera los 80,000 casos de personas desaparecidas a nivel nacional.

2.- El problema de Personas Desaparecidas es sumamente complejo, toda vez que el origen de datos termina siendo incierto cuando de cifras oficiales se trata, ya que

---

<sup>1</sup> <https://www.eleconomista.com.mx/politica/Segob-reporta-77171-personas-desaparecidas-en-Mexico-al-corte-de-septiembre-de-2020-20201007-0089.html>

los registros muestran una disparidad o inconsistencia entre fiscalías y Ministerios Públicos, como lo señala Alejandro Encinas Rodríguez, Subsecretario de Derechos Humanos, Migración y Población.<sup>2</sup>

3.- En lo que respecta al Estado de Baja California, el Fenómeno de Personas Desaparecidas ha mostrado un incremento en los últimos años. Según datos publicados en el **The San Diego Union Tribune** "*Miles de personas desaparecen, dejando a los familiares en busca de respuestas*"<sup>(3)</sup>. En la publicación se hace referencia a las acciones de los colectivos\*, estimando que solo en 2020, aproximadamente 109 cuerpos ha sido localizados. Según lo publicado por este medio de comunicación. La percepción de los padres de desaparecidos o de los miembros de los colectivos que participan en la búsqueda de sus familiares desaparecidos, es que las instituciones encargadas de la búsqueda e investigación han sido indiferentes a este problema social. Más allá de la indiferencia, hacen referencia, en algunos casos, a complicidad.

*\*El impacto que ha tenido este fenómeno en los últimos 10 años, conlleva la conformación de colectivos sociales formado por padres de las víctimas principalmente. La formación de los colectivos se ha gestado en los diferentes Estados de la República, y Baja California no ha sido ajeno a estos"*<sup>3</sup>

4.- En noviembre de 2017, con el impulso de las familias y de la sociedad civil, se publicó la **Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas**, que en lo sucesivo se denominada como "**LEY GENERAL**", Ley que plantea una división funcional entre la búsqueda de las personas desaparecidas y la investigación de los hechos como en otros países de la Región latinoamericana, y creó la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (CNB). Como resultado de este proceso histórico, se crea en el Estado de Baja California, la Comisión Local de Búsqueda.

5.- El artículo 79 de la "**LEY GENERAL**", indica que "*La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda*".

<sup>2</sup> <https://www.infobae.com/america/mexico/2020/10/07/mexico-registro-4960-desaparecidos-en-2020-90-por-crimen-organizado/>

<sup>3</sup> <https://www.sandiegouniontribune.com/en-espanol/noticias/bc/articulo/2020-10-04/desaparecido-en-mexico-miles-de-personas-desaparecen-dejando-a-los-familiares-en-busca-de-respuestas>

6.- El 06 de octubre de 2020 se crea el Acuerdo SNBP/002/2020 por el que se aprueba el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

7.- En el Protocolo Homologado de Búsqueda se clasifican a las Autoridades o Actores involucrados en la búsqueda de personas, en cuatro categorías (por responsabilidad): Primarias, Transmisoras, Informadoras y Difusoras.

8.- Respecto a las Autoridades Primarias, acorde al Protocolo Homologado de Búsqueda, estas se conforman de las siguientes entidades:

- Comisión Nacional de Búsqueda de Personas.
- Comisiones Locales de Búsqueda.
- Autoridades Ministeriales.
- Las Instituciones de Seguridad Pública y que realizan tareas de seguridad pública.
- Juzgados.

Sobre ellas recae la **obligación de accionar para descubrir la suerte y dar con el paradero de las personas desaparecidas y no localizadas.**

9.- El Protocolo Homologado de Búsqueda establece la obligación por parte de las autoridades involucradas, de desarrollar la búsqueda de personas mediante 5 tipos fundamentales:

- Búsqueda Inmediata.
- Búsqueda Individualizada.
- Búsqueda por Patrones.
- Búsqueda Generalizada.
- Búsqueda de Familia.

## DECLARACIONES

I.- Declara **"LA COMISIÓN"**:

I.1.- Que conforme a los artículos 50 de la **"LEY GENERAL"**, así como 2 y 22 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, que tiene por objeto ejecutar y dar seguimiento a las acciones de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el territorio del Estado de Baja California, que tiene entre sus atribuciones el solicitar el apoyo de las autoridades municipales, con la finalidad de activar búsquedas focalizadas y recabar información de la zona, así como celebrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, convenios de coordinación, colaboración y concertación, o cualquier otro instrumento jurídico necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional.

I.2.- Que su representación legal se ejerce por su Comisionado el **LIC. JUAN MANUEL LEÓN MARTÍNEZ**, con base en el nombramiento como Comisionado



Local de Búsqueda de fecha de publicación 08 de febrero del 2019 en el Periódico Oficial del Estado, misma fecha que iniciaron las funciones de la Comisión.

I.3.- Que requiere la celebración del presente Convenio para dar cumplimiento a su objeto de ejecutar y dar seguimiento a las acciones de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el territorio del Estado de Baja California.

I.4.- Que para todos los efectos legales correspondientes señala su domicilio en calle Perimetral (Canadá) número 7125, 3ª. Etapa, Zona Urbana Río, C.P. 22226 Tijuana, Baja California.

## II.- Declara “EL MUNICIPIO”:

II.1.- Que es una entidad de derecho público establecida con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas funciones se rigen mediante la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 7 de este ordenamiento legal, lo cual manifiesta para los fines y efectos legales del presente convenio.

II.2.- Que **MARÍA GUADALUPE MORA QUIÑONEZ**, en su carácter de Presidenta Municipal, cuenta con facultades para representarlo en la celebración del presente acto jurídico, así como para obligarlo en los términos del mismo, las cuales no le han sido revocadas, limitadas, ni en forma alguna modificadas, misma que se agrega al presente, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción IV y 15 fracción V de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 16 y 17 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California, acreditando su personalidad con copia del Bando Solemne mediante el cual se da a conocer los Municipales que resultaron electos para integrar el XXIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, para el periodo constitucional comprendido del 1 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 11 octubre de 2019, tomando protesta en fecha 6 de marzo del 2021 ante el Congreso del Estado de Baja California, en términos del artículo 42 segundo párrafo de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

II.3.- Que **MANUEL ZAMORA MORENO**, en su carácter de Secretario del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente convenio en términos del artículo 40, fracción V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; acreditando su personalidad mediante copia del Acuerdo de Cabildo tomado en Sesión Extraordinaria No. 43 celebrada el día 9 de enero de 2021, misma que se adjunta al presente.



GOBIERNO  
DE MEXICALI  
33 AYUNTAMIENTO



II.4.- Señala como domicilio para los efectos legales que se deriven del presente convenio, el edificio sede del Gobierno Municipal de Mexicali, ubicado en Calzada Independencia No. 998, Col. Centro Cívico de Mexicali, Baja California, C.P. 21000.

### III.- Declara “LA DSPM”:

III.1.- Que es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

III.2.- Que comparece a la celebración del presente convenio por ser materia de su competencia el Director de Seguridad Pública Municipal del XXIII Ayuntamiento de Mexicali **J. ALEJANDRO LORA TORRES**, que tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, el organizar la fuerza pública municipal para preservar en el Municipio en orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la armonía de la convivencia entre los habitantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

III.3.- Que entre sus objetivos se encuentra el desarrollo de actividades para la prestación de servicios en materia de Seguridad Pública y la Prevención del delito.

III.4.- Que para todos los efectos que se deriven del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Calz. Héctor Terán Terán y Calz. Anáhuac No. 910, Col. Xochimilco de Mexicali, Baja California, C.P. 21340.

### IV.- Declara “SIMUTRA”:

IV.1.- Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el acuerdo de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 12 de septiembre de 1997.

IV.2.- Que **RICARDO DE DIOS CUETO**, en su carácter de Director y representante legal, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, según se desprende de la escritura pública número 191,096 del volumen 5,292, de fecha 17 de mayo de 2021, de la Notaría Número Cinco, representada por el Lic. Luis Alfonso Vidales Moreno, misma que contiene la protocolización del acta de la sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Transporte.

IV.3.- Que tiene como objetivo ejercer las atribuciones que se establezcan en el ámbito de su competencia en materia de vialidad, movilidad y transporte público en sus diferentes modalidades, en coordinación y coadyuvancia con el Gobierno del Estado de Baja California.

IV.4.- Que tiene su domicilio en Calzada Manuel Gómez Morín No. 970, Ignacio Allende 21390, Mexicali, Baja California, C.P. 21390.



## V. Declaran “LAS PARTES”:

**V.I.-** Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que intervienen y que es su voluntad celebrar el presente convenio de colaboración, con el único propósito de fomentar y aprovechar la participación interinstitucional a través del intercambio de acciones e información, estableciendo las bases para unir y coordinar esfuerzos para el fortalecimiento de la Búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas en el municipio de Mexicali, Baja California, acorde a lo establecido en la “**LEY GENERAL**” y en el Protocolo Homologado de Búsqueda (PHB).

Hechas las anteriores declaraciones, “**LAS PARTES**” se sujetan a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Este convenio tiene por objeto establecer colaboración entre “**LAS PARTES**” con el fin de desarrollar, implementar y/o fortalecer todas aquellas acciones en materia de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas en el Municipio de Mexicali, que permitan dar con el paradero o suerte de las personas.

**SEGUNDA.- “LA COMISIÓN”** se compromete a:

- a) Gestionar las acciones necesarias que fortalezcan las acciones de búsqueda en el Municipio, entre las que se consideran:
  - i. La conformación de redes.
  - ii. La implementación de procesos que promuevan el uso o compartición de tecnologías de video vigilancia y monitoreo entre las instituciones o corporaciones de los tres niveles de gobierno.
  - iii. Impulsar la ejecución de ejercicios de Simulacros de búsqueda de personas con la participación de corporaciones e Instituciones de los tres niveles de gobierno, involucradas en las acciones de búsqueda.
- b) Organizar acciones pertinentes entre las corporaciones e instituciones participantes que permitan la sistematización de procesos y programas que promuevan el fortalecimiento de la búsqueda y permitan dar con el paradero o suerte de las personas, principalmente en términos de Búsqueda inmediata, pero no limitada a este tipo de búsqueda.
- c) Compartir la información necesaria con las instancias participantes que faciliten las acciones de búsqueda de personas, entre ellas el compartir las bases de datos de personas desaparecidas o no localizadas con que se cuente en “**LA COMISIÓN**”.
- d) Llevar a cabo capacitaciones constantes en el protocolo de búsqueda al personal involucrado en la búsqueda de personas.
- e) Facilitar, cuando sea necesario, la participación organizada de la sociedad civil, entre ellos, los colectivos, en las acciones de búsqueda con las instancias participantes en el presente convenio.

- f) Gestionar, organizar y facilitar las acciones de protección y acompañamiento de las instancias o corporaciones participantes con los colectivos de búsqueda de personas de la entidad o visitantes, en búsquedas en vida o búsquedas en campo, entendiéndose esta última, como la búsqueda de restos o fosas clandestinas.
- g) Organizar en conjunto con **"EL MUNICIPIO"**, programas de carácter preventivo en materia de desaparición, que busquen impactar positivamente en el fenómeno de la desaparición en el Municipio (reducir o evitar el fenómeno de desaparición).
- h) Organizar y ejecutar de manera ordinaria, cuando sea necesario, las acciones de búsqueda inmediata con las instancias correspondientes y las participantes en el presente convenio.
- i) Promover, impulsar y facilitar las acciones colaborativas entre las instancias involucradas en las acciones de búsqueda de personas, dentro y fuera del Municipio de Mexicali.
- j) Analizar, en conjunto con **"EL MUNICIPIO"** y **"LA DSPM"**, la viabilidad de la creación de la **Unidad de Atención a Personas Desaparecidas** al interior de la **Subdirección de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana** de **"LA DSPM"**, y con ello, la conformación de **Células de Búsqueda para el Municipio de Mexicali**.

**TERCERA.- "EL MUNICIPIO"** se compromete a:

- a) Impulsar en la administración municipal la debida y pronta participación de las autoridades Primarias, Transmisoras, Informadoras y Difusoras, en materia de búsqueda de personas, acorde a lo establecido en el Protocolo Homologado de Búsqueda.
- b) Impulsar y coadyuvar en conjunto con **"LA COMISIÓN"**, los programas o procesos de capacitación en materia de búsqueda de personas. Promover en conjunto con **"LA COMISIÓN"**, las acciones de naturaleza preventiva que promuevan la reducción de riesgos asociados con el fenómeno de desaparición de personas.
- c) Facilitar a través de la debida participación de la administración municipal, las acciones pertinentes que fortalezcan la búsqueda inmediata de persona desaparecida o no localizada, considerando para ello, acciones colaborativas, operatividad, intercambio de información y el uso de bases de datos cuando sea requerido, sin afectación o perjuicio de la administración municipal.
- d) Desarrollar en conjunto con **"LA COMISIÓN"**, un plan para la creación de Células de búsqueda en el Municipio de Mexicali.

**CUARTA.- "LA DSPM"**, a través de la Subdirección de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana, y/o a través de las áreas que correspondan se compromete a:

- a) Participar activamente en la protección y acompañamiento de los colectivos en las labores de búsqueda de persona, tanto para búsqueda en vida como en la búsqueda en campo.
- b) Apoyar en la detonación de las acciones de búsqueda inmediata cuando sea requerido por conocimiento de caso o por solicitud de **"LA COMISIÓN"**.
- c) Apoyar con la revisión de información mediante el uso de las bases de datos de personas detenidas cuando sea requerido por **"LA COMISIÓN"** para la búsqueda de personas.
- d) Apoyar en el fortalecimiento de monitoreo y/o video vigilancia mediante la implementación o acceso de cámaras espejo con personal e instalaciones del **"SIMUTRA"** para fortalecer las acciones de búsqueda inmediata.
- e) Apoyar a **"LA COMISIÓN"** en las labores generales de búsqueda de personas.
- f) Ejecutar, en coordinación con **"LA COMISIÓN"**, las acciones que correspondan y formen parte de los ejercicios de simulacro, a fin de robustecer o fortalecer el proceso de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas, principalmente en búsqueda inmediata, pero no limitada a ella.
- g) Participar en la red de respuesta inmediata que permita la concreción y fortalecimiento de una red de alcance Estatal, para la búsqueda de personas.
- h) Participar activamente con **"EL MUNICIPIO"** y con **"LA COMISIÓN"**, en la revisión de un plan para el desarrollo de Células de Búsqueda revisando en este plan la viabilidad de establecer la conformación de una Unidad de Atención a Personas Desaparecidas al interior de la Subdirección de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali.
- i) Crear campañas de participación civil, para que la ciudadanía pueda sumarse a la creación de Células de Búsqueda.
- j) Difundir a través de redes sociales, fotografías, videos, información de personas desaparecidas.

**QUINTA.- "SIMUTRA" se compromete a:**

- a) Participar activamente en el acompañamiento de los colectivos en las labores de búsqueda de persona, tanto para búsqueda en vida como en la búsqueda en campo, como parte de la prestación del servicio en beneficio de la comunidad.
- b) Conformar un equipo de apoyo en los procesos de respuesta inmediata para la búsqueda de personas en apoyo a **"LA COMISIÓN"** o a **"LA DSPM"**.
- c) Apoyar con el sistema de monitoreo o videograbación de las cámaras instaladas bajo su mando, en la búsqueda de personas cuando sea requerido, principalmente para acciones de respuesta inmediata.



- d) Coordinarse con **"LA DSPM"** para la conformación de un sistema de cámaras espejo con las cámaras de **"LA DSPM"** que permitan el fortalecimiento de las acciones de búsqueda de persona.
- e) Apoyar en las acciones preventivas que encabeza **"EL MUNICIPIO"** mediante el programa de **TRANSPORTE SEGURO**.
- f) Establecer una red de respuesta inmediata alterna a la Red de respuesta inmediata de corporaciones, a través del sistema de Transporte, que incluya la totalidad de transporte colectivo y unidades taxis en el municipio.
- g) Mantener al personal operativo y administrativo debidamente capacitado en las acciones de búsqueda de personas que le corresponda, en coordinación con **"LA COMISIÓN"**.
- h) Participar activamente en los ejercicios de simulacro que se llevan a cabo en el Municipio y que tienen como objetivo, robustecer el sistema de búsqueda de personas en Mexicali.

**SEXTA.-** En caso de ser necesaria alguna modificación durante la vigencia del presente convenio, **"LAS PARTES"** de común acuerdo podrán realizarla, siempre y cuando dicha modificación se presente por escrito, debidamente firmada de conformidad por los representantes legales y pase a constituir un anexo de este convenio.

**SÉPTIMA.-** **"LAS PARTES"** manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento lo resolverán de mutuo consentimiento entre ellas.

**OCTAVA.-** **"LAS PARTES"** guardarán confidencialidad respecto de las actividades materia de este convenio.

**NOVENA.-** El personal designado por cada una de **"LAS PARTES"** con motivo de las acciones que deriven del presente Convenio, continuará en forma absoluta bajo su dirección y dependencia, manteniendo, por lo tanto, su relación laboral con la instancia de su adscripción, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral entre el personal comisionado por una parte con la otra, ni el de ésta con aquélla; por ende, cada parte asumirá su responsabilidad, sin que se considere a la otra como patrón solidario o sustituto.

**DÉCIMA.-** El presente instrumento iniciará su vigencia a partir de su firma y concluirá hasta el 30 de septiembre del 2021.

Sin embargo, cualquiera de **"LAS PARTES"**, podrá dar por terminado el presente convenio de manera anticipada, por causas debidamente justificadas, comunicando por escrito su decisión a las otras cuando menos con 30 días naturales de anticipación. En este caso se tomarán las medidas que estimen pertinentes para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

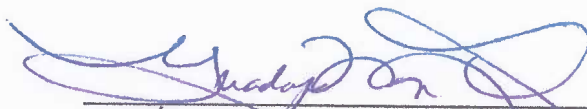


GOBIERNO  
DE MEXICALI  
23 AYUNTAMIENTO



Leído que fue el presente convenio y sabedoras “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 28 días del mes de julio de 2021.

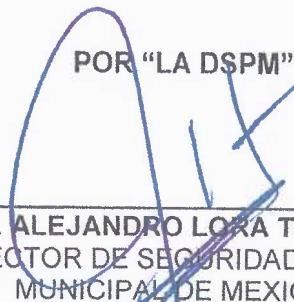
POR “EL MUNICIPIO”

  
MARÍA GUADALUPE MORA QUINÓNEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL  
XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

POR “LA COMISIÓN”

  
LIC. JUAN MANUEL LEÓN MARTÍNEZ  
COMISIONADO LOCAL  
DE BÚSQUEDA DE B.C.

POR “LA DSPM”

  
J. ALEJANDRO LORA TORRES  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MEXICALI

POR “SIMUTRA”


  
RICARDO DE DIOS CUETO  
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL  
DEL TRANSPORTE

POR “EL MUNICIPIO”

  
FRANCISCO XAVIER VALENZUELA  
ARAQUE  
COORDINADOR DE DIRECTORES DEL  
XXIII AYUNTAMIENTO

TESTIGOS:

POR “EL ESTADO”

  
BARBARA PATRICIA PACHECO  
CONTRERAS  
SUBSECRETARIA DE ENLACE PARA  
LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD  
CIVIL



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



**ACUERDO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR CARLOS GONZÁLEZ ARAIZA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL SISTEMA” Y POR OTRA PARTE, LA ESTANCIA EDUCATIVA INTEGRAL DE AUTISMO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO RITA MORALES PALMAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “ESEDIN”, Y A QUIENES INTERVINIENDO DE MANERA CONJUNTA EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ACUERDOS SIGUIENTES:**

#### **ANTECEDENTES:**

**I.-** Con el objetivo de proporcionar mayor seguridad a las familias mexicalenses se crea el programa “AUTISMO, Integración en el Transporte Público”, mismo que es impartido a través de la Dirección de ESEDIN, de forma integral y multiagencial, el cual garantiza el apoyo y ayuda a las personas con autismo y a sus Familiares, bajo mecanismos de prevención, atención, protección y seguimiento, generando la igualdad de derechos, promoviendo la equidad de género, para evitar la discriminación, cubriendo tres niveles de atención: Observar la situación, preguntar si requiere ayuda y apoyar.

**II.-** Por otra parte, las estadísticas delictivas en el Municipio de Mexicali, Baja California arrojan que ha incrementado el uso de transporte público por personas con autismo, por lo que el Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, B.C., apoya y pone en marcha el programa “AUTISMO, Integración en el Transporte Público”, contra la desinformación y quejas que tiene lugar en el transporte público y en las paradas de autobús, el cual consiste en generar capacitaciones a los operadores de transporte público a coadyuvar con la seguridad pública, prestando el auxilio y protección inmediatamente.

**III.-** En fecha 01 de febrero del 2021, se atendió la petición realizada por la Lic. Rita Morales Palmas para la inclusión de personas con Autismo en el Transporte Público, derivado ello del rechazo a prestarles el servicio adecuadamente.

**IV.-** En fecha 24 de febrero del 2021, se firma el primer de Convenio entre Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, Baja California y ESEDIN, quedando como antecedente el interés de trabajar de manera coordinada en beneficio de los ciudadanos en general y en lo particular de aquellos que tienen la condición.



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



### **DECLARACIONES:**

**I.1** Por parte del Sistema Municipal de Transporte de Mexicali, Baja California, **SIMUTRA**, comparece el C. **CARLOS GONZÁLEZ ARAIZA**, en su carácter de Director, quien se encuentra facultado para suscribir el presente acuerdo de conformidad con el artículo 115 fracción V, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, acreditando su personalidad mediante copia simple de su nombramiento expedido en fecha 08 de octubre del 2021 por la Presidenta Municipal del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

**I.2** Por parte de la Estancia Educativa Integral de Autismo A.C. **ESEDIN**, es una Asociación Civil, debidamente constituida por las leyes mexicanas de acuerdo a la Escritura Pública número 161575 del volumen número 4306, de fecha 21 de abril de 2016, pasada ante la fe del Notario Público 5, Lic. Luis Alfonso Vidales Moreno, de la ciudad de Mexicali, Baja California, y comparece **RITA MORALES PALMAS** en su carácter de Presidenta Del Consejo Administrativo.

**I.3** "LAS PARTES" manifiestan su intención de emprender acciones concretas que ofrezcan beneficios a los usuarios con autismo en el transporte público, las cuales de manera paralela sean elementos que propicien el incremento de capacitación de los operadores de dicho servicio.

### **ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** "EL SISTEMA" se compromete a implementar acciones para la impartición de cursos de capacitación, tendientes a informar y concientizar sobre el trato digno e incluyente a los usuarios con autismo, a fin de que tengan acceso a servicios eficientes y seguros.

**SEGUNDO.-** "LAS PARTES" están conformes en cumplir con lo aquí dispuesto, manifestando que continuarán en la mejor disposición de llevar a cabo acciones tendientes al cumplimiento del presente acuerdo.

**TERCERO. -** El presente ACUERDO DE COLABORACIÓN podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de "LAS PARTES". Las modificaciones o adiciones obligarán a las mismas a partir de la fecha de firma, salvo que "LAS PARTES" designen expresamente una fecha distinta.





**GOBIERNO  
DE MEXICALI**




**CUARTO.** - El presente ACUERDO DE COLABORACIÓN podrá darse por terminado anticipadamente por acuerdo escrito de "LAS PARTES", previa justificación otorgada también por escrito; sin embargo, los proyectos, comités, programas o cualquier otra acción derivada del presente instrumento, continuará vigente hasta el total cumplimiento de sus objetivos específicos.

**QUINTO.** - "LAS PARTES" convienen que en toda interpretación que se derive del presente instrumento, se resolverá de común acuerdo y por escrito.

**SEXTO.** - "LAS PARTES" manifiestan que en la suscripción del presente ACUERDO DE COLABORACIÓN no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, ni cualquier otro vicio de la voluntad que pudiera invalidar el mismo y que es producto de la buena fe, por lo tanto, no habrá responsabilidad por los daños y perjuicios que puedan sufrir "LAS PARTES" en la ejecución del presente.

Leído que fue el presente y enterados de su contenido y alcance, lo firman de conformidad para su constancia, en tres ejemplares, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los doce días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**"EL SISTEMA"**

  
**CARLOS GONZALEZ ARAIZA**  
**DIRECTOR DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL DEL TRANSPORTE EN**  
**MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

**"EL ESEDIN"**

  
**RITA MORALES PALMAS**  
**PRESIDENTA DEL CONSEJO**  
**ADMINISTRATIVO.**

**"TESTIGO DE HONOR"**

  
**NORMA ALICIA BUSTAMANTE MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**