	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
	Código: MO-P-SGA-TV	Hoja: Página 1 de 41	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 16/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	7
4. Marco Jurídico	9
5. Objetivo	10
6. Misión	10
7. Visión	10
8. Valores	10
9. Organigrama General	12
10. Organigrama Específico	13
11. Inventario de Descripción de Puestos	14
12. Descripción de Puestos	15



1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los



indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección General de Transporte y Vialidad, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.



Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cancún, ciudad creada en el año de 1969, por el presidente de México Gustavo Díaz Ordaz, y bajo la supervisión de en ese entonces llamado Infratur, tiempo en el cual, se creía que este sería un lugar de turismo internacional, pero el cual no se llegó a pensar que sería uno de los principales polos turísticos a nivel internacional y con aproximadamente un millón de habitantes, siendo este pensado en sus orígenes para unas 200 mil habitantes, por lo que sus calles y avenidas no concuerdan con lo que ahora requiere esta gran ciudad y municipio. Es por esto que con el tiempo se han requerido de algunas modificaciones a la ciudad y sus vías de comunicación, a su vez de la organización del transporte público, ya que como se sabe hasta hace algunos años, el traslado de la gente se realizaba a través de los taxis, ya que por la falta de avenidas principales, que comunicaran a las colonias entre sí, resultaba más fácil y económico trasladarse en taxi que en autobús, hasta el día de hoy el transporte en ruta establecida sigue siendo de mala calidad y sobre ofertado en algunas áreas de la ciudad, ya que es de todos conocido que la zona de transferencia se encuentra en la avenida López Portillo con avenida Tulum, en el lugar denominado “Crucero”, de algún tiempo a la fecha las administraciones se han preocupado en cierta forma de la creación de una red vial que este de acuerdo a este municipio. Siendo en la administración 2008-2011 en la que se le toma realmente en cuenta la importancia de esta dirección, ya que en otros tiempos prácticamente pasaba inexistente

Con este propósito se implementa en el año de 1993, la Comisión de Transporte Municipal, la cual por cuestiones políticas deja de funcionar un año después, dejando al garete el Transporte Público hasta el año 2003, que es cuando se da inicio de nueva cuenta a la Dirección Municipal de Transporte y Vialidad, realizando diversos cambios en su estructura durante los años siguientes hasta llegar a ser la Dirección General de Transporte y Vialidad. Tiempo en el cual en el año 2006 es autorizado el nuevo



reglamento de transporte urbano en ruta establecida. Como se menciona, esta Dirección trabaja sin un presupuesto propio, dependiendo siempre del presupuesto de otras Direcciones. Como se menciona hasta esta administración es que se le ha otorgado un presupuesto para poder realizar sus labores correspondientes.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo Artículo 115 Constitucional
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
3. Ley de Transito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo
4. Reglamento de Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.
5. Reglamento de Transporte de Pasajeros en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo
6. Reglamento de Transito del Municipio de Benito Juárez
7. Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
8. Reglamento de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
9. Ley Orgánica del Municipio de Benito Juárez
10. Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Benito Juárez
11. Reglamento del Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez
12. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
13. Ley de Hacienda de los Municipios.



5.- OBJETIVO

Desarrollar e implementar estrategias que conlleven al mejoramiento del sistema del transporte público en ruta establecida y la agilización de las vialidades, para llegar al mejoramiento de la movilidad

6.- MISIÓN

La Dirección General de Transporte y Vialidad en busca del mejoramiento de la movilidad, se enfoca a realizar los planteamientos y soluciones para que este municipio cuente con un sistema inmejorable de transporte público y el mejor sistema de red vial, en beneficio de la comunidad.

7. VISIÓN

Llegar a ser el municipio modelo a nivel Estatal en lo que se refiere a la movilidad, a través de un sistema de red de transporte, rápido, económico, ecológico y que sea ejemplo para otras ciudades. A la vez de contar con un sistema de red vial, ágil y rápido para el transporte privado

8. VALORES

Honestidad

El principal de todos los valores y el esencial para llevar a cabo las diferentes actividades que realiza esta dirección

Servicio

Toda dirección se basa en la calidad del servicio que se presta al público, muestra de ello es tratar a la gente “como gente”, ya que a esta nos debemos como servidores públicos.



Empatía

El éxito se basa en pensar como un usuario del servicio, esto nos ayuda a mejorar la calidad de este ya que nos hace pensar de manera de cómo lo haría un usuario y no como un servidor publico sistematizado

Sencillez

Nos debemos al usuario del servicio y gracias a este contamos con un trabajo, es por ello que nunca debemos de actuar como si les estuviéremos haciendo el favor de atenderlos.

Legalidad

Todo procedimiento dentro de esta dirección debe estar sustentado legalmente, a la vez de prestar el mejor servicio en base la legalidad de los actos

Compromiso

Para lograr los objetivos planteados se debe de contar con personal altamente comprometido para el cumplimiento de estos.

Eficiencia

Un buen sistema de trabajo esta conformado en hacer las cosas a tiempo y sin errores, esto nos llevara a brindar un mejor servicio al usuario

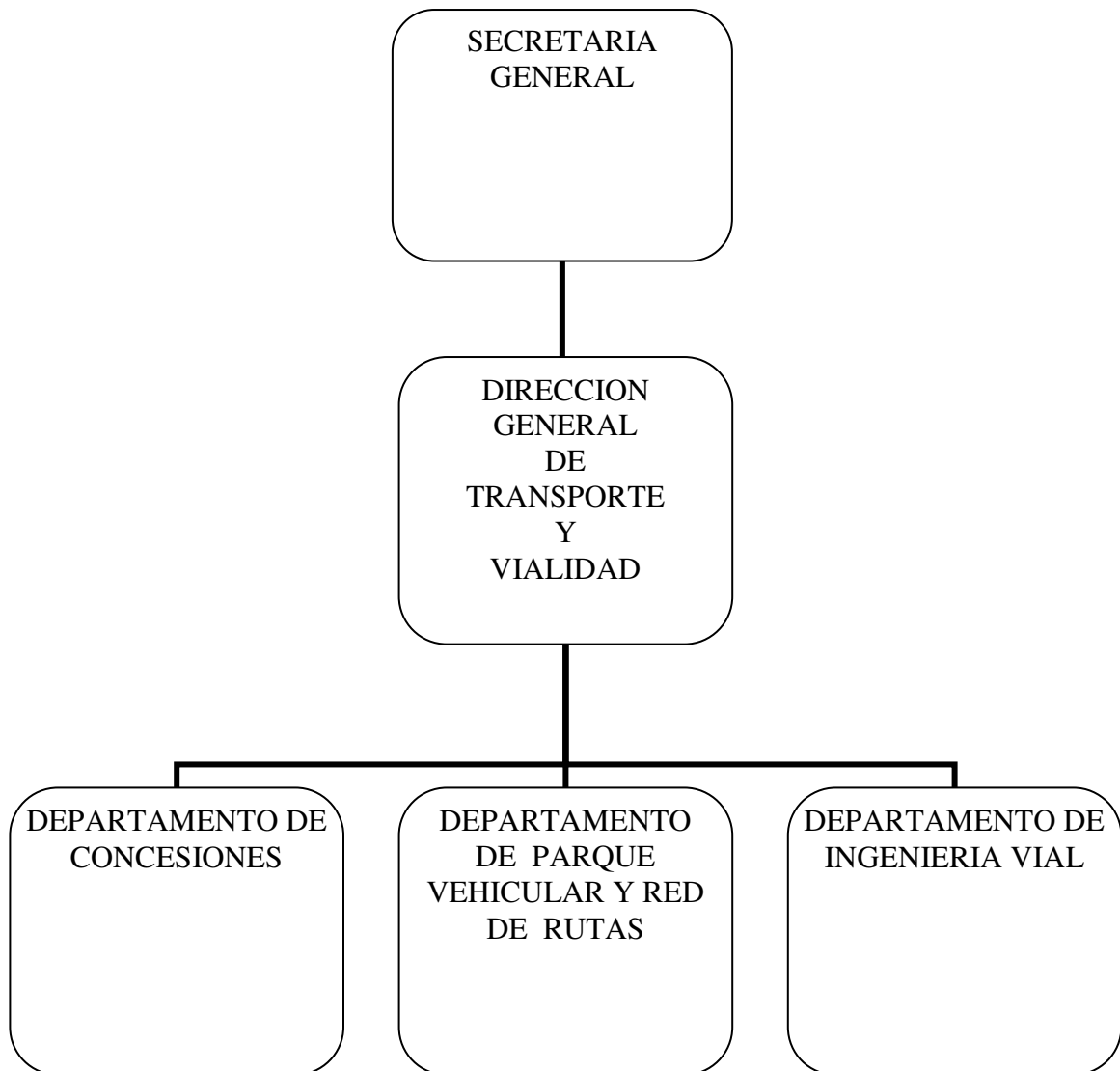
Responsabilidad

Cumplir con los compromisos adquiridos y utilizar los recursos públicos para lo que fueron destinados es parte de la responsabilidad con la que se debe de contar.



9. ORGANIGRAMA GENERAL

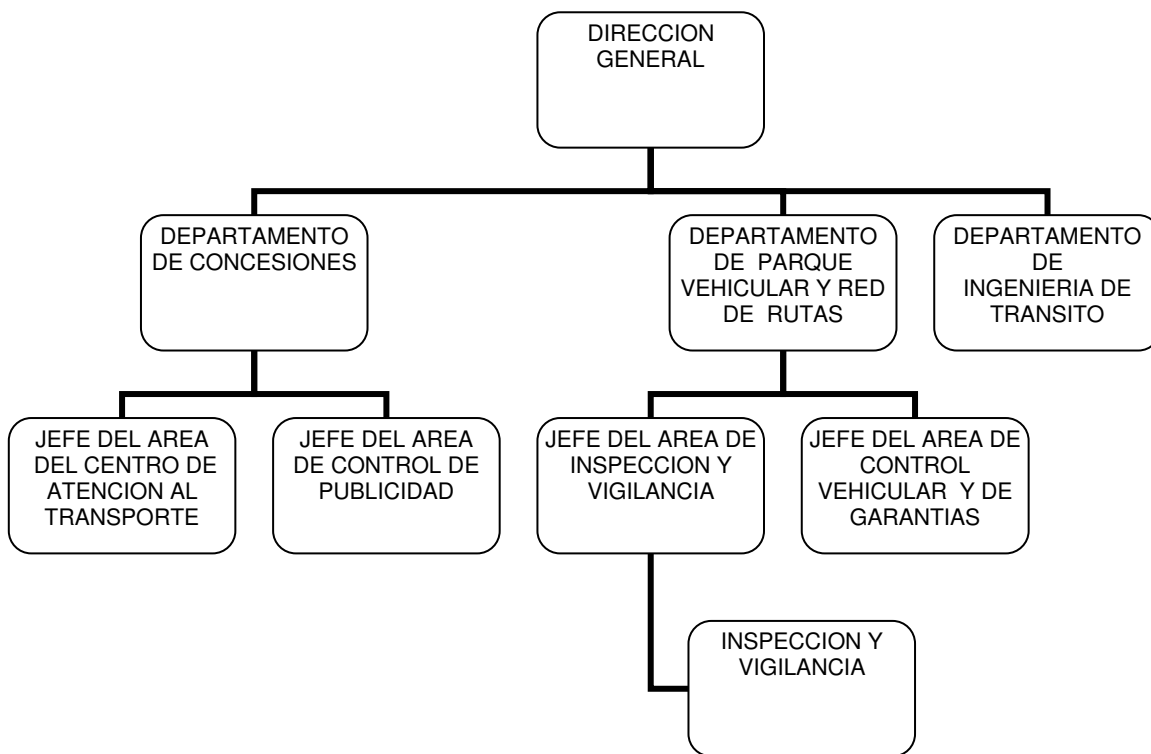
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección General de Transporte y Vialidad



18	TOTAL
18	TOTAL



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	PLAZAS DEL MISMO PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección General	1	1
2	Jefe del Departamento de Concesiones	1	1
3	Jefe del Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas	1	1
4	Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito	1	1
5	Jefe del Área del Centro de Atención al Transporte	1	1
6	Jefe del Área de Control de Publicidad	1	1
7	Jefe del Área de inspección y vigilancia	1	1
8	Jefe del Área del control vehicular y garantías	1	1
9	Inspección y Vigilancia	10	10
	TOTAL	18	18



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
OBJETIVO:	Promover el desarrollo y control de un sistema de transporte publico eficiente, seguro y económico que satisfaga las necesidades de sus usuarios y procurar la integración y operación eficiente de la red vial, que permita el transito de personas y productos con mayor eficiencia y seguridad,
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario General</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección General</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%;">Departamento de Concesiones</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%;">Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%;">Departamento de Ingeniería De Transito</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de transporte de pasajeros en ruta establecida del municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo

FUNCIONES

1)	Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de continuidad regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal
2)	Participar en el comité de coordinación de normas de infraestructura urbana de la dirección general de desarrollo urbano y ecología municipal
3)	Participar en la elaboración del programa de desarrollo urbano y vialidad del municipio para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio
4)	Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias, para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales estatales y ordenamientos municipales, así como en el contrato de concesión respectivo
5)	Analizar los estudios técnicos presentados, las necesidades comunitarias y la capacidad operativa, de los concesionarios, para proponer las rutas que deberán ser cubiertas por los concesionarios
6)	Analizar la solicitud para la ampliación o modificación de rutas o a cubrir por los concesionarios
7)	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer



	eficiente el tránsito de vehículos en las rutas
8)	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de los vehículos para garantizar un servicio eficiente y seguro
9)	Cumplir y hacer cumplir en todos sus artículos el Reglamento de transporte de pasajeros en ruta establecida del municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los departamentos de la dirección	Planear, Coordinar, Dictar, Establecer, Autorizar, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidente Municipal, Secretario General, Regidores, Transportistas, Iniciativa Privada	Cumplir, ordenes e indicaciones Coordinar, acciones pertinentes a la Dirección Informar, consultar, acciones para el Transporte Publico, implementadas en Reglamento, Regular, Informar, los servicios y acciones de las empresas del Transporte Publico Presentar, proyectos para apoyo o aval de estos

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 3 Jefes de Departamento INDIRECTOS: 14 Todo el personal adscrito a la Dirección	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	



AUTORIDAD

	Autorización de Anuencias de estacionamiento Autorización de cedula del operador Calificación de multas del Transporte Publico Revista a unidades del Transporte Publico Operativos para el control de los vehículos destinados al servicio publico Autorización para publicidad de los autobuses Autorización para realizar los cobros necesarios establecidos en el Reglamento
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director General de Transporte y Vialidad debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Estudios o Carrera afín, Administración Publica	Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad,
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, Manejo de conflictos, Coordinación de esfuerzos	Manejo de paquetería de Office, Redacción, Comunicación,
HABILIDADES GENERALES:	
Capacidad para trabajar bajo presión, creativo, ordenado, disponible en cualquier momento.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Preferentemente, Carrera terminada y afín a las actividades de esta dirección
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCESIONES
OBJETIVO:	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ambito de su competencia, la observancia del cumplimiento de las concesiones en cuanto a su contenido. Aplicación, derechos y obligaciones
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DC[Departamento de Concesiones] DC --> JACT[Jefe de Área del centro de atención al Transporte] DC --> JAC[Jefe del Área de Control de Publicidad] </pre> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Dar seguimiento a lo establecido en el reglamento de Transporte, referente al control, supervisión y desarrollo de los concesionarios

FUNCIONES

1)	Investigar y monitorear los problemas que en el ámbito del transporte presenta el Municipio.
2)	Proporcionar los servicios para la homologación y normalización que se requieran en materia de transporte.
3)	Participar en la definición de la política y los programas de transporte Municipal, establecer las normas técnicas, así como realizar estudios y proyectos para la ejecución de programas a su cargo y de los que realicen otras unidades administrativas
4)	Proyectar el crecimiento del servicio de transporte publico a corto, mediano y largo plazo
5)	Actualizar las adecuaciones hechas a las rutas del servicio de transporte público.
6)	Presentar ante el cabildo, las posibles modificaciones o readecuaciones a las concesiones respectivas.
7)	Verificar constantemente que los concesionarios no tengan mas vehículos y/o rutas de las establecidas en su concesión



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección General, Jefe del Departamento de parque vehicular y red de rutas, Jefe del departamento de Ingeniería de Transito	Planear, Coordinar, Establecer, Autorizar, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Transportistas	Actualizar concesiones

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 2	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la publicidad en los autobuses • Supervisar al centro de atención del transporte • Regular lo establecido en el reglamento

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Departamento de Concesiones debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración, Leyes,	Responsable, Disponibilidad, Honestidad, Seriedad
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, Comunicación,	Manejo de Paquetería de office y programas afín,
HABILIDADES GENERALES:	
Disponibilidad de tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad retentiva	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria o bachillerato terminado
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL TRANSPORTE
OBJETIVO:	Establecer un programa de contacto entre el ciudadano y esta dirección, para el mejoramiento del sistema de transporte publico.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección de Concesiones</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Área del Centro de Atención al Transporte</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">No Aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">No Aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar un reporte actualizado de las quejas y demandas de los usuarios del servicio de Transporte Público de pasajeros así como de su seguimiento a las mismas.

FUNCIONES

1)	Recepción de quejas de los usuarios del servicio de transporte publico
2)	Recepción de sugerencias para brindar un mejor servicio del sistema de rutas de transporte.
3)	Dar seguimiento a las posibles quejas y sugerencias recibidas
4)	Proporcionar información a los usuarios que así lo requieran
5)	Presentar un informe mensual de las llamadas recibidas.
6)	Informar diariamente a su jefe inmediato de acciones que pudieran ser relevantes
7)	Coordinarse con la dirección de transito, para llevar un control de las infracciones y/o accidentes referentes al servicio de transporte publico.
8)	Informar cuando un operador haya cometido infracciones de manera repetida, contraviniendo al reglamento de transporte.
9)	Elaborar las estadísticas de seguimiento y control de la queja o sugerencia
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su jefe inmediato o el Director.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Toda la Dirección	Coordinarse para intercambiar información
EXTERNAS		PARA:
CON:	Usuarios del servicio de transporte público.	Recibir y dar seguimiento a las quejas y/o sugerencias ciudadanas

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	* Presentar un informe diario y llevar un control por cada operador reportado. * Informar a su jefe inmediato de alguna anomalía en el sistema de transporte.

COMPETENCIAS LABORALES

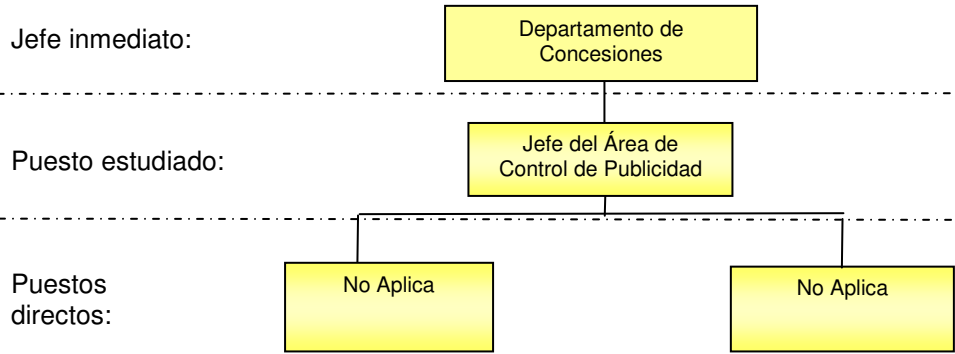
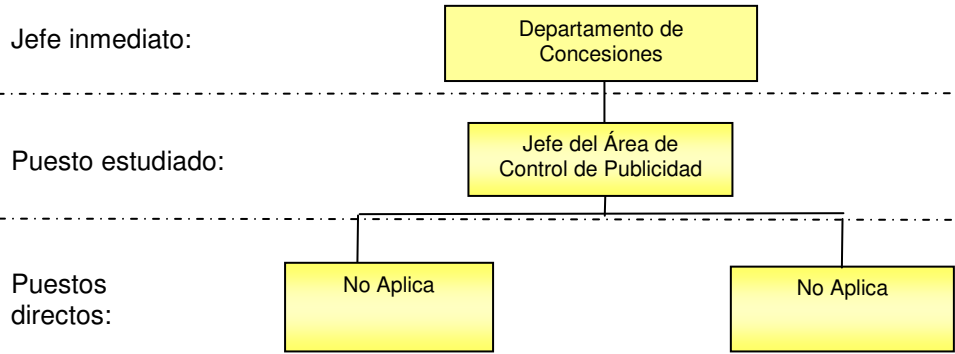
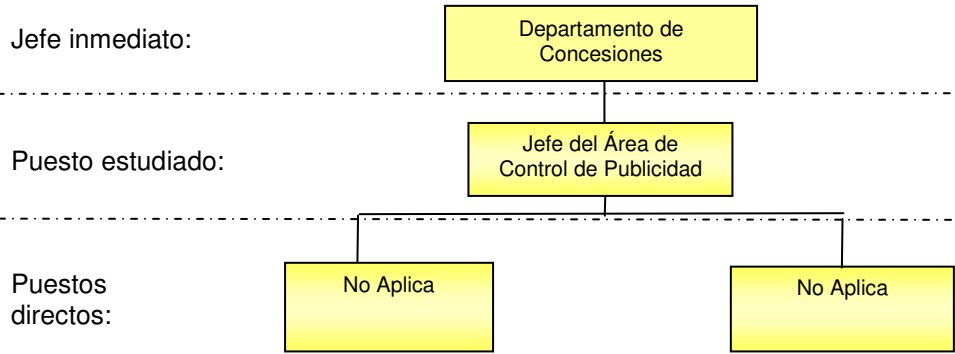
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe del Área del Centro de Atención al Transporte debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Curso de manejo de la queja, curso de cómo tratar con gente difícil, curso de manejo del teléfono.	Seriedad, Disponibilidad, Buen trato,
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de personal	Manejo de paquetería de office, manejo de conmutador telefónico
	HABILIDADES GENERALES:	
	Capacidad para trabajar con personas difíciles, habilidad para hablar por teléfono y capturar información al mismo tiempo.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria o bachillerato terminado
	EXPERIENCIA:
	Cursos de manejo de las quejas, curso de uso del teléfono



NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL DE PUBLICIDAD
OBJETIVO:	Controlar la observancia de la normatividad en la instalación de publicidad en vehículos del servicio de Transporte Público Urbano en Rutas Establecidas, a través del otorgamiento de permisos publicitarios y Supervisiones a las unidades que prestan el servicio.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Aplicar la normatividad vigente en materia de instalación de anuncios en vehículos del servicio de Transporte Público en Rutas Establecidas en el Municipio de Benito Juárez, mediante el otorgamiento de anuencias a quienes cumplan con los requisitos, así como verificar que los concesionarios cumplan con lo establecido en los Contratos de Prorrogas de las respectivas concesiones referente a la integración del fideicomiso, de igual manera aplicar el marco jurídico para realizar las funciones dentro de la legalidad.

FUNCIONES

1)	Informar, orientar y asesorar a los concesionarios interesados en la instalación de anuncios en los vehículos del servicio de transporte, respecto al trámite correspondiente para la obtención de permisos publicitarios
2)	Programar las actividades relacionadas con la revisión de los requisitos legales y técnicos, que deben reunir las solicitudes de los interesados, a fin de elaborar las anuencias respectivas, para la instalación de anuncios en los vehículos del servicio de transporte en el Municipio de Benito Juárez
3)	Elaborar los requerimientos necesarios a los solicitantes de permisos publicitarios, por el incumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad
4)	Mantener los registros actualizados de todos los trámites asociados al otorgamiento de anuencias para la instalación de anuncios en los vehículos del servicio de transporte en el Municipio de Benito Juárez y elaborar las estadísticas correspondientes.



5)	Elaborar los requerimientos a los publicistas del término de la vigencia de los permisos publicitarios
6)	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de publicidad en los vehículos del servicio de transporte público en rutas establecidas por parte de publicistas y concesionarios
7)	Mantener actualizada la normatividad que regula la explotación de la publicidad en los vehículos del servicio de transporte público en rutas establecidas en el Municipio de Benito Juárez
8)	Atender las consultas y opiniones realizadas a esta área en materia de publicidad de los vehículos del servicio de transporte
9)	Recibir, registrar y controlar los trámites de permisos publicitarios
10)	Calificar los requisitos para elaborar los dictámenes jurídicos para la expedición de permisos publicitarios en vehículos del servicio de transporte
11)	Informar el término de la vigencia de los permisos publicitarios
12)	Archivar los trámites de permisos publicitarios otorgados
13)	Proporcionar información y documentación que apoye a la calificación de las actas de verificación
14)	Mantener estrecha relación con la Dirección de Desarrollo Urbano para la expedición de los permisos correspondientes

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Departamento de concesiones, Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas, Jefe de Área de Inspección y Vigilancia, Departamento de Ingeniería de Tránsito	Para el buen desempeño de cada una de las funciones referidas anteriormente, en virtud de que la información de cada una de las direcciones y departamentos tiene estrecha relación con esta área
EXTERNAS		PARA:
CON:	Concesionarios, representantes legales, Iniciativa Privada	Para verificar el cumplimiento al contrato de prórroga de las respectivas concesiones en su punto 9.2, inciso C, con respecto a la Integración del Patrimonio del Fideicomiso



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No Aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: Aplicar la normatividad vigente para que los concesionarios den cabal cumplimiento al punto 9.2 inciso C, de su Contrato de Prorroga así como al Reglamento Para La Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo; Reglamento de Anuncios; Reglamento de Construcción; Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Hacienda de los Municipios de Q. Roo
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Titular del Área de Control de Publicidad debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración, Contabilidad	Seriedad, Honestidad, Disponibilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo	Manejo de paquetería de office y programas afín
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, buen trato al público,	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preferentemente, administrador o contador
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y RED DE RUTAS
OBJETIVO:	Desarrollar estrategias que permitan la correcta inspección, vigilancia y control de las unidades de transporte que proporcionan servicio público; así como el cumplimiento de las rutas autorizadas a cada concesionaria.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DPVR[Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas] DPVR --> JIAV[Jefe del área de Inspección y Vigilancia] DPVR --> JCVG[Jefe del área Control Vehicular y de Garantías] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar las actividades de inspección, vigilancia y control del parque vehicular en cumplimiento al Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez; así como el desarrollo de nuevas rutas de transporte para su aprovechamiento a través de las concesionarias aprobadas para la explotación del servicio, la modificación de las rutas ya existentes de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la ciudadanía y al desarrollo urbano municipal.

FUNCIONES

1)	Desarrollar estrategias de vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados para transporte público.
2)	Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y Vialidad del Municipio.
3)	Realizar un análisis de las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios para el desarrollo de nuevas rutas.
4)	Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas.
5)	Atender las solicitudes de las concesionarias.
6)	Canalizar las peticiones de las concesionarias y de la ciudadanía a las áreas correspondientes para su pronta respuesta.
7)	Emisión de informes y reportes a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección de Parque Vehicular y Red de Rutas, así como la supervisión y control de los reportes de las áreas subordinadas a esta.



8)	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas.
9)	Mantener el control operativo y administrativo de la dirección a su cargo.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su asigne el Director.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los departamentos	Planear, Coordinar, Dictar, Establecer, Autorizar, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Autoridades Municipales Transportistas, Iniciativa Privada, y Ciudadanía	Coordinar, Participar, Informar, Presentar, Proponer.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 2 INDIRECTOS: 10	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es coadyuvante en supervisar el correcto uso de los materiales adquiridos con el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Supervisar el correcto desempeño del jefe de área de inspección y vigilancia así como el jefe de área de control vehicular y de garantías

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Manejo de Personal, Administración	Responsable, Seriedad, Honestidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo	Manejo de paquetería de office, manejo de vehículos.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Saber manejar, Trabajar bajo presión, saber tratar con gente difícil	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Preferentemente, Carrera terminada y afín a las actividades de esta dirección
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
OBJETIVO:	Supervisar que las estrategias de inspección y vigilancia que realiza el personal a su cargo, se realicen adecuadamente de acuerdo a los lineamientos diseñados por la Dirección General o el Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del área de Inspección y Vigilancia</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inspección y Vigilancia</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Vigilar el desarrollo correcto de las actividades del departamento de Inspección y Vigilancia.

FUNCIONES

1)	Verificar que la prestación de servicio público cumpla con los requisitos establecidos en la concesión de las empresas transportistas.
2)	Realizar inspecciones en ruta a las concesionarias de transporte público para verificar que cumplan con el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio.
3)	Vigilar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio
4)	Proporcionar al departamento de inspección y vigilancia la información necesaria para la aplicación de infracciones.
5)	Emitir informes a la Dirección de Parque Vehicular y Red de Rutas sobre las actividades desarrolladas en su área y en el departamento de inspección y vigilancia.
6)	Supervisar las actividades que desarrolla el departamento de Inspección y Vigilancia
7)	Mantener el control operativo y administrativo de su área.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su asigne el Director.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los departamentos	Coordinar, Establecer, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Transportistas, Iniciativa Privada, Ciudadanía	Coordinar, Participar, Informar, Presentar, Proponer,

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 10 INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No Aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Realizar infracciones a los vehículos del Transporte Publico

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe del Área de Inspección y Vigilancia debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Conocimiento del Reglamento de Transporte	Seriedad, Honestidad, Buen Trato
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo	Manejo de paquetería de office, manejo de vehículos Autos y Motocicletas
	HABILIDADES GENERALES:	
	Saber manejar, Trabajar bajo presión, saber tratar con gente difícil	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato terminado o carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
OBJETIVO:	Reducir y contribuir a mejorar el servicio de Transporte Publico en Ruta Establecida
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Jefe del Área de Inspección y Vigilancia] --- B[Inspección y Vigilancia] B --- C[No Aplica] B --- D[No Aplica] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de transporte de pasajeros en ruta establecida del municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES

1)	Realizar visitas y levantar actas de inspección.
2)	Inspeccionar que los vehículos que prestan el servicio de transporte público cumplan con las condiciones de seguridad.
3)	Inspeccionar que las unidades circulen en las rutas autorizadas para cada concesionaria
4)	Supervisar que los vehículos no excedan su capacidad de pasajeros autorizados
5)	Inspeccionar que los vehículos cumplan con las características de rotulación, señalización e imagen que apruebe el H. Ayuntamiento
6)	Inspeccionar que los operadores que manejan las unidades se encuentren inscritos en el Padrón de Operadores de la Dirección
7)	Vigilar que las unidades se encuentren registradas ante la Dirección
8)	Realizar la Revista Mecánica Vehicular a las unidades cada semestre
9)	Aplicar infracciones a los operadores o concesionarias que no cumplan con lo señalado en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez
10)	Mantener el control operativo y administrativo de su área.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su asigne su jefe inmediato o el Director.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los departamentos	Planear, Coordinar, Establecer, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Transportistas, operadores, Personal de Transito	Revisar, Coordinar, Participar, Presentar, Proponer,

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No Aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Imponer multas y sanciones a los conductores de los vehículos del Servicio Publico de Transporte

COMPETENCIAS LABORALES

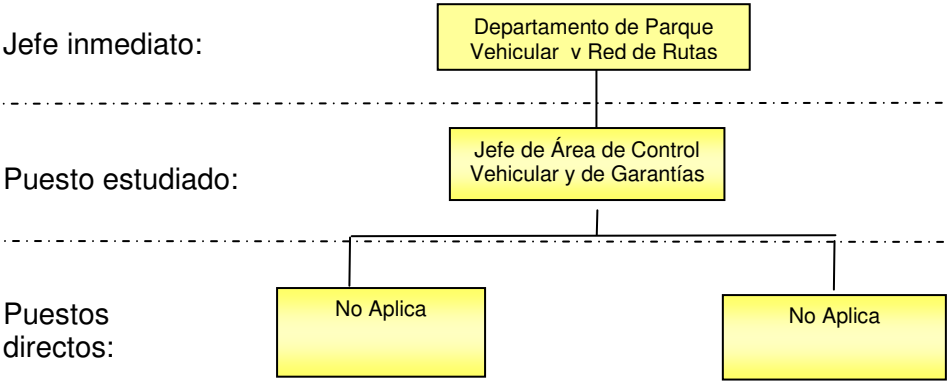
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Puesto de Inspección y Vigilancia debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Reglamento de Transporte y de Transito	Seriedad, Honestidad, Puntualidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería de office, manejo de vehículos (autos y Motocicletas)
	HABILIDADES GENERALES:	
	Disponibilidad de horario, trabajar bajo presión, saber tratar con personas difíciles	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preferentemente, Carrera terminada y afín a las actividades de esta dirección
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ÁREA CONTROL VEHICULAR Y DE GARANTÍAS
OBJETIVO:	Contar con el control sistematizado de el estado administrativo y físico de las unidades de transporte así como de sus garantías retenidas
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los transportistas y por el Área de Inspección y Vigilancia; a fin de generar información concreta para el Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas y la Dirección General; así como mantener el control de las garantías retenidas en las inspecciones realizadas.

FUNCIONES

1)	Crear bases de datos de acuerdo a las necesidades de la Dirección con el fin de contar con una herramienta rápida de búsqueda y de información
2)	Crear y actualizar el padrón de vehículos de cada concesionaria, para contar con un padrón actualizado y así dar de baja a las unidades que hayan cumplido su ciclo de vida según el Reglamento de Transporte
3)	Crear y actualizar el padrón de operadores de transporte para servicio publico, para llevar un control de su documentación y sus infracciones en caso de contar con ellas
4)	Crear y actualizar el padrón de infracciones, para en caso de haber sido pagadas sean retiradas del sistema, y en el caso de no estarlo generar los cobros fiscales.
5)	Actualizar la base de datos de la Revista Mecánica Vehicular
6)	Emitir el informe sobre el resultado de la Revista Mecánica Vehicular de cada concesionaria al Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas
7)	Recibir las solicitudes de los concesionarios del servicio y darles el trámite correspondiente
8)	Requerir semestralmente los programas de capacitación y adiestramiento para su análisis.
9)	Emitir al Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas un informe sobre los programas de capacitación y adiestramiento para su autorización



10)	Emitir un reporte sobre las infracciones aplicadas para su correcta calificación por la Dirección General
11)	Mantener el control sobre las garantías retenidas
12)	Mantener el control operativo y administrativo de su área.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su asigne su jefe inmediato o el Director.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los departamentos	Coordinar, Establecer, Organizar
EXTERNAS		PARA:
CON:	Transportistas, Iniciativa Privada, Ciudadanía	Coordinar, Informar, Presentar,

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de corroborar la correcta aplicación del material asignado para el desempeño de funciones del área.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y control de garantías

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Área Control Vehicular y de Garantías debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración, Archivo,	Seriedad, Disponibilidad, Honestidad
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de paquetería de office
HABILIDADES GENERALES:	
Ser ordenado y saber manejar y controlar documentación de importancia	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preferentemente carrera terminada, Lic. Administración o afín
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública



NOMBRE DEL PUESTO:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO
OBJETIVO:	Optimizar el sistema de la red vial municipal; formular y coordinar la habilitación para el desarrollo de la infraestructura vial relativa a la construcción y ampliación de las vías Municipales, a través de la aplicación de ingeniería vial y de tránsito como elementos de diagnóstico para proponer alternativas de solución a la red vial
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Dirección General</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Ingeniera Vial</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">No Aplica</div> <div style="text-align: center;">No Aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Presentar proyectos de mejoras en la red vial

FUNCIONES

1)	Presentar proyectos de obras para la mejora de la red vial
2)	Supervisar la red vial, para identificar puntos conflictivos y presentar una posible solución
3)	Dar Puntual Cumplimiento a las diferentes Peticiones escritas por parte de la ciudadanía y de otras áreas de la Administración Pública.
4)	Coordinarse con las unidades administrativas involucradas en las acciones relativas a los estudios, el proyecto, construcción y ampliación de la red vial del Municipio.
5)	Coordinar los estudios de ingeniería experimental que se requieran para los proyectos y la ejecución de las obras a su cargo e intervenir dentro del ámbito de su competencia en las que realicen otras unidades administrativas, dependencias y entidades del gobierno Municipal.
6)	Intervenir y aprobar los proyectos y programas de construcción y ampliación de la red vial y coadyuvar en la supervisión en coordinación con las áreas involucradas para que los trabajos se realicen de conformidad con las características y especificaciones aprobadas.
7)	Promover los estudios necesarios para la planeación del sistema de la red vial, y formular los programas para el desarrollo de infraestructura vial en lo que compete a la construcción, modernización y operación de las vías municipales.



8)	Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en la red vial, así como realizar los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vialidades a modernizar, construir o ampliar.
9)	Recomendar medidas para mejorar el control de calidad de los aspectos técnicos de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de la infraestructura vial de las localidades del Municipio.
10)	Elaboración de Proyectos de Readequaciones geométricas considerados de bajo costo y de alto impacto social
11)	Participar en los Planes Estratégicos de Desarrollo y Movilidad Urbana.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección General, Departamento de Parque Vehicular y Red de Rutas, Departamento de Concesiones	Planear, Coordinar, Establecer, Autorizar, Organizar, todo lo referido a la red vial y estacionamientos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Iniciativa privada, Desarrollo Urbano,	Coordinar, Participar, Regular, Informar, Presentar, Proponer, Avalar.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> * Regular los estacionamientos, con respecto al establecimiento, cobro, verificación de documentación. * Control y manejo de los ingresos generados por el uso de estacionamientos o parquímetros * Autorizar anuencias para estacionamientos * Autorizar anuencias para encierros de Autobuses * Proponer y autorizar proyectos de readequaciones geométricas



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Puesto de Departamento de Ingeniería de Transito debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Ingeniería Civil y del Transporte	Seriedad, Honestidad, Disponibilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo	Manejo de Programa Autocad
	HABILIDADES GENERALES:	
	Conocimiento de la ciudad, conocimiento de la problemática de la ciudad	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Preferentemente, Carrera terminada y afín a las actividades de este puesto
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.