COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Movilidad
(SEMOV)

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
(SEMOV)

Colima, Col., a 15 de enero de 2020

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

ARQ. Rafael Martínez Brun
Secretario de Movilidad

Validó

I.E.T. Néstor Efzaín Gutiérrez
Director Administrativo
Secretaría de Movilidad

Vo.Bo.

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Actualizó

Lic. Francisco Melchor Leyva
Jefe del Departamento de Administración,
Evaluación y Simplificación del Servicio
Dirección Administrativa
Secretaría de Movilidad

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Manual de Organización

2. INDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
2. INDICE 3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES 7
3.1. INTRODUCCIÓN 8
3.2. ANTECEDENTES 10
3.3. MARCO NORMATIVO 11
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 12
3.5. OBJETIVO GENERAL 14
3.6. MISIÓN 14
3.7. VISIÓN 14
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 15
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) 17
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
3.11. ORGANIGRAMA 21
3.12. MARCO CONCEPTUAL 22
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 24
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO 25
Secretario(a) de Movilidad 25
Secretaria(o) Particular 30
Director(a) Administrativo(a) 33
Secretario(a) 38
Auxiliar de Servicios Generales 40
Auxiliar en Mensajería 43
Jefe(a) de Sistemas 45
Auxiliar Técnico en Sistemas 48
Jefe(a) del Departamento de Administración, Evaluación y Simplificación del Servicio.. 51
Auxiliar Técnico de Simplificación del Servicio 55
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros 58
Auxiliar de Almacén 61

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos 64
Auxiliar de Recursos Humanos 67
Intendente 69
Auxiliar de Estacionamiento 72
Director(a) Jurídico(a) 74
Auxiliar Técnico 78
Jefe(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia Gubernamental 81
Auxiliar Técnico 84
Jefe(a) de lo Contencioso 87
Coordinador(a) de Vinculación y Desarrollo 90
Coordinador(a) de Control Interno 93
Jefe(a) de Planeación 97
Administrador(a) de Riesgos 101
Auxiliar Técnico(a) en Capacitación y Cultura Vial 104
Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad 107
Auxiliar Técnico en Diseño Gráfico 110
Auxiliar Técnico en Audio Visual 113
4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL 116
Director(a) General de Regulación y Control 116
Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador 122
Auxiliar 125
Director(a) Regional de Movilidad en Colima 128
Supervisor(a) y Control de Archivo 132
Auxiliar de Archivo 135
Auxiliar de Atención al Usuario 137
Auxiliar del Módulo Descentralizado 1 139
Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjetas de Circulación 142
Supervisor(a) del Área de Placas 145
Auxiliar de Compulsa 148
Auxiliar de Captura e Impresión 151

Auxiliar de Verificación 154
Auxiliar de Mensajería Interna 157
Auxiliar de Entrega de Placas 160
Jefe(a) del Departamento de Auditores 162
Auditor(a) 165
Jefe(a) del Departamento de Peritos 168
Perito 171
Supervisor(a) del Área de Licencias 174
Auxiliar de Recepción y Captura 177
Auxiliar de Biométricos e Impresión 180
Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo 183
Secretario(a) y Auxiliar de Atención a Usuarios 187
Supervisor(a) y Control de Archivo 190
Auxiliar del Servicio de Transporte Público 193
Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjetas de Circulación 196
Supervisor(a) del Área de Placas 199
Auxiliar de Captura e Impresión 202
Auxiliar de Compulsa 205
Auditor(a) 208
Perito 211
Supervisor(a) del Área de Licencias 214
Auxiliar de Captura e Impresión 217
Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán 220
Secretario(a) 224
Supervisor(a) y Control de Archivo 227
Auxiliar del Servicio de Transporte Público 230
Auxiliar de Atención al Usuario 233
Supervisor(a) del Área de Placas 235
Capturista 238
Auditor(a) 241

Perito 244
Supervisor(a) del Área de Licencias 247
Auxiliar de Captura e Impresión 250
4.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD 253
Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad 253
Secretario(a) 259
Auxiliar de Intendencia y Mensajería 262
Director(a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial 265
Jefe(a) de Proyectos de Movilidad No Motorizada 269
Auxiliar Técnico en Proyectos 272
Jefe(a) de Seguridad Vial 275
Auxiliar de Seguridad Vial 278
Director(a) de Servicio Público 281
Auxiliar del Servicio de Transporte Público 285
Director(a) de Transporte 288
Jefe(a) de Operación y Control de Transporte 295
Auxiliar Técnico de Operación y Control de Transporte 299
Jefe(a) de Modelos de Transporte 302
Auxiliar Técnico de Modelos de Transporte 305
Jefe(a) del Departamento de Supervisores del Transporte Público 308
Auxiliar Técnico de Supervisión del Transporte Público (Colima) 311
Supervisor(a) del Transporte Público (Colima, Tecomán y Manzanillo) 314
5. SECCIÓN DE CAMBIOS 317

CAPÍTULO I



GENERALIDADES

Manual de Organización

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Movilidad**.

El Manual de Organización es una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría de Movilidad.**

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría de Movilidad**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Secretaría de Movilidad** de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la **Secretaría de Movilidad**, ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden a la **Secretaría de Movilidad**, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la **Secretaría de Movilidad** para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser de la **Secretaría de Movilidad**, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para

su cumplimiento.

VISIÓN En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Movilidad** y como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Secretaría de Movilidad**.

POLÍTICAS (OPERACIÓN) Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Secretaría de Movilidad**.

ORGANIGRAMA Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Movilidad**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS: Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2. ANTECEDENTES

Debido al acelerado crecimiento urbano que se ha dado en el Estado de Colima durante las últimas dos décadas, los actuales sistemas de transporte han presentado dificultades para poder ser una alternativa viable de movilidad para la población, reduciendo cada año el porcentaje de usuarios de transporte público hasta en un 20% y aumentando los viajes en vehículos particulares, siendo Colima la segunda entidad en el país con mayor índice de crecimiento de parque vehicular; lo anterior sin que exista una dependencia que desarrolle una política integral que promueva la movilidad segura, asequible, sostenible y accesible para todos.

A fin de atender esas necesidades de manera coordinada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada el 1 de octubre de 2015 en el Periódico Oficial del Estado, se establecieron las atribuciones sustantivas de la **Secretaría de Movilidad** como dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado competente en materia de movilidad y transporte.

Desde entonces con el claro objetivo de atender los retos de nuestro estado en materia de movilidad, la **Secretaría de Movilidad** ha venido realizado esfuerzos, tomando en cuenta la participación ciudadana, para sentar las bases organizativas, legales y operativas; teniendo siempre en cuenta la satisfacción ciudadana, la transparencia y la integridad.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/08/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	11/06/2016
3	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima	30/01/2017
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01/10/2015
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
7	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
8	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	29/12/2015
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
12	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima	13/09/2003
13	Ley de Participación Ciudadana	01/08/2015
14	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
15	Ley de Mejora Regulatoria	26/10/2013
16	Ley del Registro Público Vehicular	01/09/2004
17	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular	04/03/2008
18	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad	03/06/2017
19	Reglamento de Tránsito, Seguridad Vial y Movilidad para el Estado de Colima	16/11/2019
20	Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima	13/06/2002
21	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
22	Reglamento para el Otorgamiento del Estimulo por Puntualidad y Eficiencia	22/05/1999
23	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10/11/2016

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Regular, dirigir y controlar el servicio de transporte y el uso adecuado y funcional de las comunicaciones terrestres en el Estado;

II. Expedir las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades, así como autorizar sus cambios, enajenaciones, prorrogas, revalidaciones, revocaciones o cancelaciones, previo acuerdo del Gobernador cuando así se requiera en los términos de las leyes de la materia;

III. Estudiar y formular las tarifas para autobuses del servicio público de transporte de pasajeros, urbano, metropolitano y suburbano, de carga y taxis, proponiendo al Gobernador la autorización respectiva;

IV. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y transporte en el Estado, autorizando las modificaciones e interrupciones temporales a las mismas con motivo de la realización de obras y eventos públicos o privados, coordinando las acciones que deban llevarse a cabo para su debida atención;

V. Otorgar, negar, revocar y modificar los permisos y concesiones necesarios para la explotación de vialidad de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión;

VI. Proponer a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;

VII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

VIII. Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida y a la seguridad, a la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;

IX. Llevar a cabo los estudios para determinar, con base en ellos, las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen e integren armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial;

X. Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación, llevando a cabo su instalación, operación y mantenimiento de manera directa, a través de la contratación pública de dichos servicios de conformidad con la ley, o la coordinación con las autoridades estatales y municipales correspondientes;

XI. Establecer y autorizar los cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses de conformidad con la norma técnica y los estudios que al respecto realice la propia Secretaría, o presenten para su análisis los prestadores del servicio;

XII. Estudiar y establecer las normas para la determinación de la infraestructura y equipamiento para el transporte público, de carga, taxis y autobuses;

XIII. Determinar las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;

XIV. Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatarias cuya competencia u objeto se relacione con estas materias;

XV. Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte eléctrico en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan con los fines de la movilidad sustentable;

XVI. Fijar las medidas conducentes, tramitar, otorgar, negar, revocar y modificar, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;

XVII. Realizar estudios sobre la forma de mejorar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;

XVIII. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;

XIX. Proponer al Gobernador las normas, políticas y medidas correspondientes, para apoyar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cuya coordinación le sea encomendada;

XX. Participar en la elaboración de los planes y programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cuya coordinación le corresponda, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

XXI. Promover e impulsar la cultura y seguridad vial, mediante la elaboración e implementación de programas respectivos;

XXII. Planear, integrar y coordinar los servicios del transporte público que ofrece el Estado;

XXIII. Actuar en materia de movilidad y transporte en coordinación con las autoridades federales y municipales en el ámbito de su competencia;

XXIV. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y

XXV. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, regular, ejecutar, controlar, evaluar y gestionar la movilidad de personas y bienes; respetando la concurrencia de los derechos humanos para un libre tránsito sustentable, mediante una Política Estatal de Movilidad orientada para asegurar la existencia de alternativas de elección de la población que permita su efectivo desplazamiento en condiciones de seguridad, calidad, equidad y sustentabilidad, que satisfaga las necesidades del desarrollo personal y el bienestar de la colectividad en su conjunto, procurando un equilibrio transversal entre los factores de desarrollo urbano, social, económico, turístico, medioambientales y sociales, en forma articulada, integral y sistemática.

3.6. MISIÓN

Ser una instancia pública del gobierno estatal, comprometida, competitiva, innovadora y líder en el diseño y ejecución de políticas públicas que logren una movilidad sustentable de las personas y sus bienes, a través del respeto a todos los usuarios de la vía y al medio ambiente, priorizando a peatones, ciclistas y usuarios del transporte público bajo condiciones de seguridad vial.

3.7. VISIÓN

Es una institución que planifica, regula, ejecuta, controla, evalúa y gestiona la movilidad sustentable de las personas y sus bienes de forma segura y eficiente, a través de un Sistema de Movilidad en el que peatones, ciclistas, usuarios de transporte público y automovilistas tienen diferentes opciones seguras para moverse, haciendo de la innovación, confianza, transparencia y sustentabilidad, la estrategia para mejorar la calidad de vida de los colimenses.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

Legalidad: Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente. A través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.

Honradez: Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.

Lealtad: Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

Imparcialidad: Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.

Eficiencia: Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

Interés Público: Actuarán 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.

Respeto: Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Igualdad y No Discriminación: Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las

opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.

Entorno cultural y ecológico: Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad: Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación: Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo: Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia: Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de cuentas: Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

a) El personal de la Secretaría se compromete atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.

b) El personal de la Secretaría se compromete acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

c) El personal de la Secretaría se compromete a sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

d) El personal de la Secretaría se compromete atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.

e) El personal de la Secretaría se compromete a dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

f) El personal de la Secretaría que tiene implementado el control de checado, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.

g) El personal de la Secretaría, deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.

h) Todo el personal de la Secretaría, deberá asistir a los cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.

i) El personal de la Secretaría se compromete portar la camisa y/o blusa del Gobierno del Estado de Colima correctamente, con el objetivo de ser identificado.

j) Asegurar que existe una vinculación entre el Sistema de Movilidad y el desarrollo urbano sustentable de las ciudades;

k) Privilegiar la transición gradual hacia la modernización, considerando la participación de los concesionarios y los choferes del Estado;

l) Que los proyectos favorezcan el incremento de los usuarios a los Sistemas de Movilidad sustentable;

m) Asegurar que exista corresponsabilidad financiera para lograr la modernización del sector;

n) Que se mantenga y fortalezca el vínculo de trabajo, comunicación, corresponsabilidad y colaboración con la Secretaría de Movilidad;

o) Mantener la voluntad política para que el sector participe en la definición de los instrumentos normativos, de diseño y de implementación de proyectos que se deriven de esta ley;

p) Asegurar que la tecnología nos conduzca hacia el ordenamiento del sector, posicionándolos en la vanguardia de los modelos de movilidad en México.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

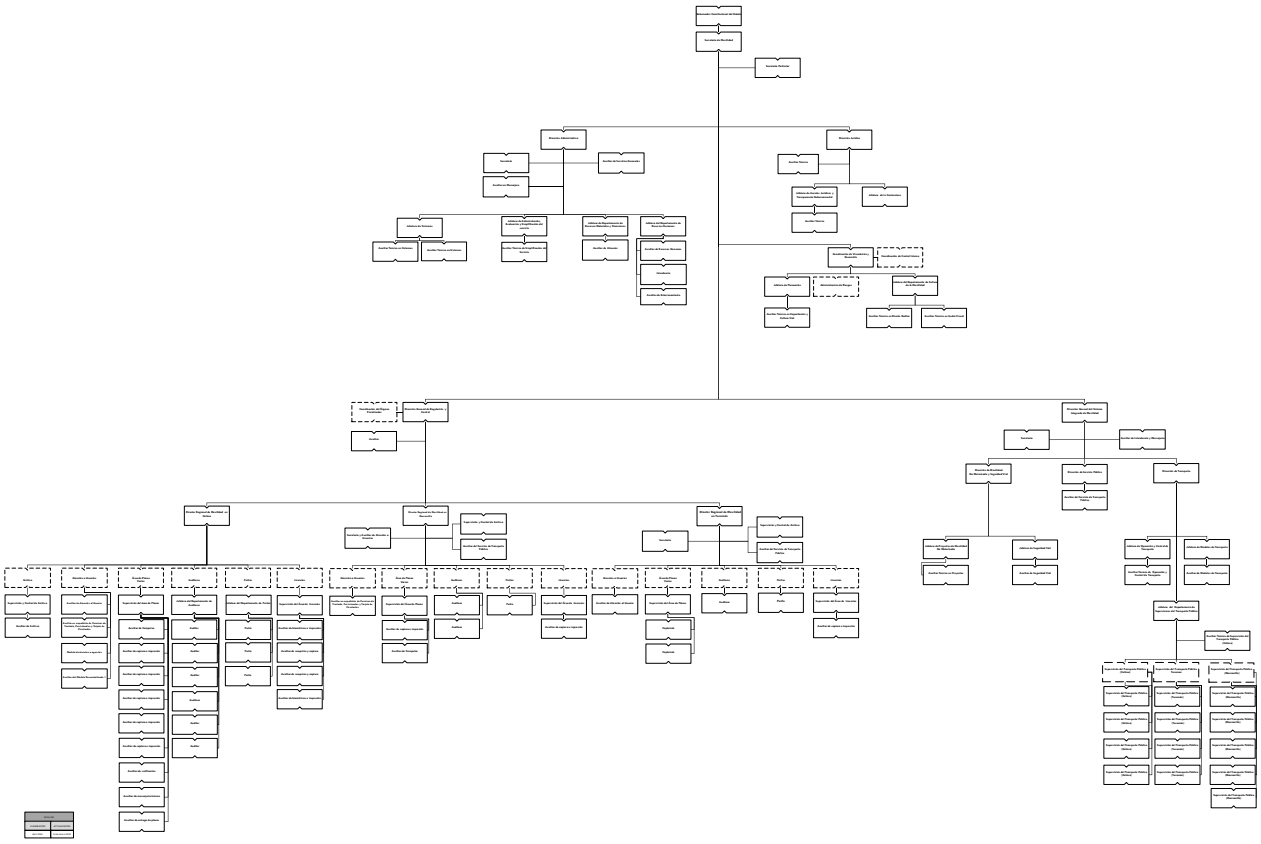
No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Movilidad	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Director(a) Administrativo(a)	1
4	Secretario(a)	1
5	Auxiliar de Servicios Generales	1
6	Auxiliar en Mensajería	1
7	Jefe(a) de Sistemas	1
8	Auxiliar Técnico(a) en Sistemas	3
9	Jefe(a) del Administración, Evaluación y Simplificación del Servicio	1
10	Auxiliar Técnico(a) de Simplificación del Servicio	1
11	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	1
12	Auxiliar de Almacén	1
13	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	1
14	Auxiliar de Recursos Humanos	1
15	Auxiliar de Estacionamiento	1
16	Intendente	2
17	Director(a) Jurídico(a)	1
18	Auxiliar Técnico(a)	1
19	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia Gubernamental	1
20	Auxiliar Técnico(a) de Asuntos Jurídicos	1
21	Jefe(a) de lo Contencioso	1
22	Coordinador(a) de Vinculación y Desarrollo	1
23	Coordinador(a) de Control Interno	
24	Jefe(a) de Planeación	1
25	Administrador(a) de Riesgos	
26	Auxiliar Técnico(a) en Capacitación y Cultura Vial	1
27	Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad	1
28	Auxiliar Técnico(a) en Diseño Gráfico	1
29	Auxiliar Técnico(a) en Audio Visual	1
30	Director(a) General de Regulación y Control	1
31	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	
32	Auxiliar	1
33	Director(a) Regional Colima	1
34	Auxiliar Técnico	1
35	Supervisor(a) y Control de Archivo	1

36	Auxiliar de Archivo	3
37	Auxiliar de Atención al Usuario	1
38	Auxiliar del Módulo de Atención a Agencias	1
39	Auxiliar del Módulo Descentralizado 1	1
40	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjeta de Circulación	1
41	Supervisor(a) del Área de Placas	1
42	Auxiliar de Compulsa	1
43	Auxiliar de Captura e Impresión	4
44	Auxiliar de Verificación	1
45	Auxiliar de Mensajería Interna	1
46	Auxiliar de Entrega de Placas	1
47	Auditor(a)	6
48	Jefe(a) del Departamento de Peritos	1
49	Perito	3
50	Supervisor(a) del Área de Licencias	1
51	Auxiliar de Captura e Impresión	4
52	Director(a) Regional Manzanillo	1
53	Secretario(a)	1
54	Supervisor(a) y Control de Archivo	1
55	Auxiliar del Servicio de Transporte Público	1
56	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjeta de Circulación	1
57	Supervisor(a) del Área de Placas	1
58	Auxiliar de Captura e Impresión	1
59	Auxiliar de Compulsa	1
60	Auditor(a)	2
61	Perito	1
62	Supervisor(a) del Área de Licencias	1
63	Auxiliar de Captura e Impresión	1
64	Director(a) Regional Tecomán	1
65	Secretario(a)	1
66	Supervisor(a) y Control de Archivo	1
67	Auxiliar del Servicio de Transporte Público	1
68	Auxiliar de Atención al Usuario	1
69	Supervisor(a) del Área de Placas	1
70	Capturista	2
71	Auxiliar de Compulsa	1
72	Auditor(a)	1
73	Perito	1
74	Supervisor(a) del Área de Licencias	1

75	Auxiliar de Captura e Impresión	1
76	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad	1
77	Secretario(a)	1
78	Auxiliar de Intendencia y Mensajería	1
79	Director(a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial	1
80	Jefe(a) de Proyectos de Movilidad No Motorizada	1
81	Auxiliar Técnico de proyectos	1
82	Jefe(a) de Seguridad Vial	1
83	Auxiliar Técnico de Seguridad Vial	1
84	Director(a) del Servicio de Transporte Público	1
85	Auxiliar del Servicio de Transporte Público	5
86	Director(a) de Transporte	1
87	Jefe(a) de Operación y Control de Transporte	1
88	Auxiliar Técnico de Operación y Control de Transporte	2
89	Jefe(a) de Modelos de Transporte	1
90	Auxiliar Técnico en Modelos de Transporte	2
91	Jefe(a) del Departamento de Supervisores del Transporte Público	1
92	Auxiliar Técnico de Supervisión del Transporte Público	1
93	Supervisor(a) del Transporte Público	15

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



3.12. MARCO CONCEPTUAL

APE: Administración Pública Estatal.

CURC: Clave Única del Registro de Concesiones.

Educación Vial: Proceso permanente de carácter interdisciplinario, orientado a la formación de la población para que reconozca valores, aclare conceptos, y desarrolle las habilidades y actitudes y actitudes necesarias para una convivencia armónica, entre seres humanos, su cultura y su medio circundante.

Movilidad no motorizada: Al conjunto de desplazamientos realizados a pie o a través de los vehículos no motorizados.

Movilidad sostenible: A la movilidad que se satisface en un tiempo y con un costo razonable que minimiza los efectos negativos sobre el entorno y la calidad de vida de las personas.

Movilidad urbana: Al conjunto de desplazamientos de personas y bienes que se realizan para acceder a las oportunidades que ofrece la ciudad. Estos desplazamientos se efectúan mediante redes de comunicación y vehículos en el entorno humano.

Movilidad: Al conjunto de desplazamientos de las personas y los bienes que se realizan a través de diferentes modos, y que deben hacerse por motivo laboral, formativo, sanitario, social, cultural, de ocio o por cualquier otro.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Parque vehicular: Al conjunto de unidades vehiculares destinadas a la prestación de servicios de transporte.

Política tarifaria: Al conjunto de lineamientos y mecanismos en el pago que realizan las personas por la prestación de los servicios de transporte público.

SAP: Sistema de Administración Personal.

SCAP: Sistema de Captura Presupuestal.

SICOP: Sistema de Control Patrimonial.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

Seguridad Vial: Al conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.

Servicio de transporte público: A la actividad a través de la cual la Administración Pública Estatal, satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga en todas sus modalidades.

Servicio privado o particular de transporte: A la actividad por virtud de la cual, mediante el permiso otorgado por la Secretaría, las personas físicas o morales satisfacen sus necesidades de transporte.

Sistema de movilidad: Al conjunto de elementos y recursos relacionados, cuya estructura e interacción permiten el desplazamiento de personas y bienes; y todos aquellos que se relacionen directa o indirectamente con la movilidad.

Sistema: conjunto de procesos, personas, recursos materiales, armonizados todos para obtener un beneficio y una utilidad pública.

TAE: Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

TCA: Tribunal Contencioso Administrativo.

Taxi: al servicio de unidad vehicular de transporte público individual de pasajeros concesionado.

Transporte privado: al traslado de personas en lo individual o colectivamente, que se realiza sin cobro específico por lo que no se considera un servicio o al vehículo destinado a esa actividad.

Transporte público: al conjunto de operaciones y medios a cargo del estado, para trasladar a personas y bienes, a cambio del pago de una remuneración económica.

Unidades Administrativas: al Despacho de la Secretaría, direcciones generales, direcciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

Usuarios: a todas las personas que realizan desplazamientos haciendo uso del servicio público del transporte de pasajeros o carga en cualquiera de sus modalidades.

Vías de Comunicación Terrestre: A todo espacio de dominio público y uso común, que por diversas disposiciones legales o por razones del servicio, esté destinado al tránsito y transporte de personas, carga, mixto y especial, en jurisdicción Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO II



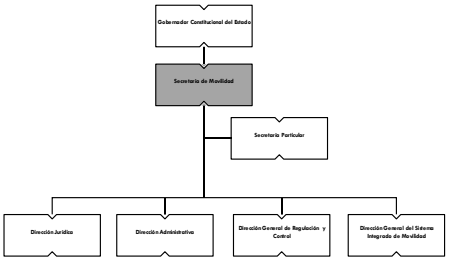
CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE MOVILIDAD	
Nombre del Puesto	Secretario(a) de Movilidad
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a) Particular
1	Director(a) Administrativo(a)
1	Director(a) Jurídico(a)
1	Director(a) General de Regulación y Control
1	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Dirigir, coordinar e impulsar las acciones y políticas de las vialidades en el Estado que modernicen la movilidad y promuevan el desarrollo y operación del transporte en sus diferentes modalidades, para una mejor calidad de vida de los colimenses.	

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Direcciones dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;

9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
24	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
26	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, administrativas y el Gobernador.
1	Formular, desarrollar e implementar políticas, programas y proyectos del Sistema de Movilidad en el Estado, garantizando la seguridad, equidad, universalidad, eficiencia y eficacia del mismo, para disminuir en la población los impactos en la salud, el medio ambiente, la economía, la calidad de vida

	y la prosperidad en el Estado;
2	Fungir como autoridad de movilidad, transporte y tránsito en el Estado en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con los Ayuntamientos;
3	Participar en la elaboración, regulación y ejecución de los planes estratégicos, programáticos, y sectoriales del Sistema de Planeación Estatal en conjunto con las dependencias y organismos responsables;
4	Proponer al Gobernador las políticas, programas, leyes, normas, reglamentos, códigos o estándares para asegurar el mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
5	Proponer las disposiciones y estrategias de posicionamiento Estatal en materia de Movilidad y Transporte, coadyuvando al fortalecimiento municipal;
6	Desarrollar el Sistema de Planeación para la Movilidad en coordinación y vinculación con el Sistema de Planeación Urbana aplicable al nivel Federal, Regional y Local;
7	Definir los mecanismos de coordinación con las entidades de la administración pública centralizada, descentralizada, del nivel federal, estatal y municipal, para la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos financieros para la movilidad y el transporte;
8	Fijar políticas y mecanismos de participación ciudadana, atención al usuario y servicio al ciudadano en todos los ámbitos de su competencia, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos;
9	Firmar los convenios de colaboración necesarios con las autoridades educativas en el Estado, para la implementación de la materia de educación y seguridad vial desde preescolar hasta nivel medio superior;
10	Velar por la efectividad en la ejecución de leyes, reglamentos, normas, códigos, políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos de financiamiento para la movilidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11	Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría, organismos adscritos o vinculados al sector, así como los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados;
12	Normar el control del parque vehicular para la sustitución y renovación de vehículos, con la finalidad de proteger el medio ambiente;
13	Fijar las políticas y procedimientos para el registro, regulación y control de conductores y vehículos para el tránsito en las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
14	Supervisar la gestión de la explotación de la vialidad de jurisdicción estatal;
15	Fijar las políticas en materia de educación y cultura ciudadana de movilidad;
16	Fortalecer la educación y cultura de movilidad a través de los principios de la movilidad, cultura ciudadana y cultura institucional con respeto e inclusión;
17	Establecer la línea de las campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por la Secretaría;
18	Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de la movilidad, aplicables para la modernización y mejoramiento continuo de la movilidad en el Estado;
19	Coordinar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental que expidan las dependencias o autoridades competentes y que estén relacionadas con el servicio de transporte;
20	Expedir los actos administrativos contemplados en la Ley de Movilidad, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y del desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría;
21	Expedir las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades, así como autorizar enajenaciones, prórrogas, revalidaciones, renovaciones, cancelaciones o caducidades, previo acuerdo del Gobernador cuando así se requiera, en los términos de las leyes en la materia;

22	Asignar las concesiones y permisos, previo acuerdo del Gobernador, que fueren necesarios y urgentes en materia de servicio transporte, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;
23	Cancelar, revocar, renovar, revalidar y modificar, previo acuerdo del Gobernador, los permisos y concesiones necesarios para la prestación de servicios de movilidad y transporte de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;
24	Celebrar y suscribir contratos y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría;
25	Autorizar los convenios que celebren los concesionarios para la prestación del servicio de transporte público;
26	Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la Reforma Regulatoria, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas correspondientes;
27	Presentar informes de gestión que se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias, en los periodos y condiciones que se requieran; y
28	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, administrativas y el Gobernador.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Licenciado en Derecho, Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, Gestión, Operación y Control de la Movilidad Motorizada y no Motorizada
3	Experiencia Previa en	Planeación y Proyectos de Transporte; Organización; Administración;
4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo
5	Horario Laboral	Si
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**	
	Internas	**Externas**

Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

Con las dependencias centralizadas de la APE	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado Sector público Municipal Organismos descentralizados y desconcentrados Agrupaciones Privadas y Públicas Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PARTICULAR

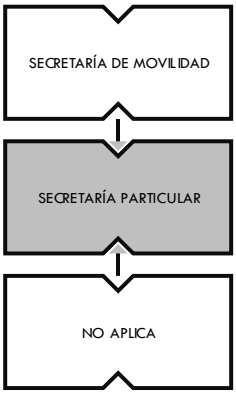
Nombre del Puesto	Secretaria(o) Particular
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Establecer y desarrollar acciones necesarias para contar con información que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda del Secretario.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

	como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar el trabajo de las áreas adscritas al Despacho y dar seguimiento y atención a los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario;	
2	Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes;	
3	Orientar y canalizar a los ciudadanos que acudan al despacho sobre los trámites de la Secretaría;	
4	Tener a su cargo la recepción de la correspondencia y su resguardo;	
5	Organizar y archivar la documentación recibida y expedida;	
6	Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias, así como a organismos de carácter público, privado y social, la correspondencia oficial;	
7	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;	
8	Recibir, revisar y turnar al Secretario la información procedente de cualquier área de la Secretaría;	
9	Preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la Secretaría;	
10	Fungir como enlace con el Despacho del Gobernador y otras dependencias federales, estatales y municipales para vincular a la Secretaría en temas relacionados;	
11	Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos;	
12	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;	
13	Atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía dirigidas a la Secretaría, y canalizarlas al área correspondiente;	
14	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario instruya;	
15	Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría y procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;	
16	Coordinar la logística de eventos fuera del estado en los que participa el Secretario;	
17	Administrar los recursos materiales del Despacho de la Secretaría para su buen funcionamiento;	
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda electrónica, elaboración de documentos
3	Experiencia Previa en	Asistencia administrativa, relaciones públicas, capacidad de gestión
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de

		equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Agenda electrónica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión de Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

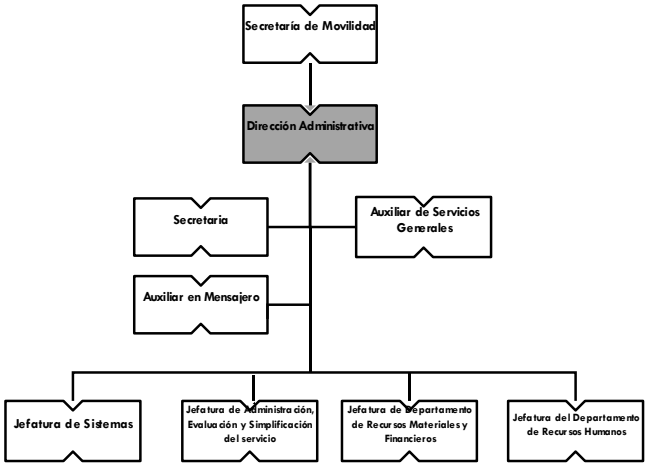
Nombre del Puesto	Director(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Servicios Generales
1	Auxiliar en Mensajería
1	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
1	Jefe(a) del Departamento Administración, Evaluación y Simplificación del Servicio
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y

	metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	

1	Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y las modificaciones al mismo, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;
2	Dirigir, planear y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría;
3	Formular, evaluar y controlar las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar de los funcionarios y trabajadores de la Secretaría;
4	Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales;
5	Asesorar a las direcciones de la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística, de sistemas y contractual;
6	Establecer, implementar y evaluar las políticas, normas y directrices para el desarrollo tecnológico y red informática para las unidades administrativas de la Secretaría;
7	Dirigir la contratación administrativa de la Secretaría adoptando las políticas que sobre la materia estime pertinente;
8	Formular y orientar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría;
9	Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría;
10	Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio;
11	Dirigir el proceso de administración integral y resguardo del archivo de la Secretaría, así como supervisar su debida utilización;
12	Controlar y supervisar el manejo del Fondo Revolvente de la Secretaría conforme a la reglamentación en la materia;
13	Coordinar e integrar en acuerdo con el Despacho de la Secretaría el anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto e Inversión de la Secretaría;
14	Coordinar la ejecución de programas administrativos con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
15	Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos de la Secretaría;
16	Controlar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la Secretaría;
17	Coordinar la ejecución de las políticas en materia de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque vehicular motorizado y no motorizado de la Secretaría y del pago de servicios públicos;
18	Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
19	Garantizar y coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia y administración general de la Secretaría;
20	Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;
21	Coordinar la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría;
22	Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional;
23	Velar por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Secretaría y los de Gobierno del Estado que la Secretaría administre; y
24	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente estatal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto, negociación y comunicación, gestión y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, SCAP, Sistemas de Servicios Generales, SICOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Órgano fiscalizador Estatal y federal Proveedores y Prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3

Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

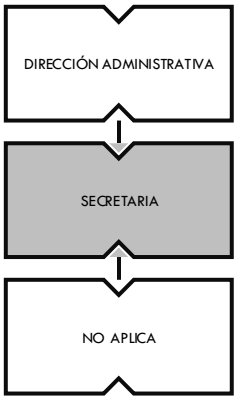
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;

2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Archivar la correspondencia y documentación que así corresponda;
4	Actualizar el inventario del parque vehicular de la Secretaría en el SICOP; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de documentos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derecho Humanos	1

Manual de Organización

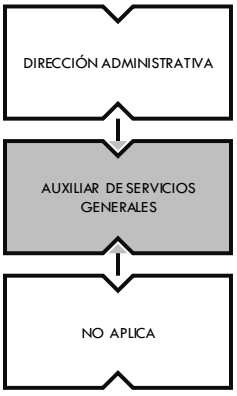
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades de servicios generales de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la tramitación para el mantenimiento correctivo de los inmuebles que así se requiera

	previa indicación del superior inmediato;
2	Apoyar en la tramitación, y suministro de los recursos materiales (papelería, insumos y material de limpieza), previa autorización del superior inmediato;
3	Apoyar en el traslado de personal autorizado para realizar trámites diversos, cuando así lo indique su superior jerárquico;
4	Tramitar la solicitud de dotación de gasolina y suministros de combustibles y lubricantes para el parque vehicular de la Secretaría en el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, control de inventarios, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Servicios Generales y de Control de Combustibles y Lubricantes
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	Talleres mecánicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN MENSAJERÍA

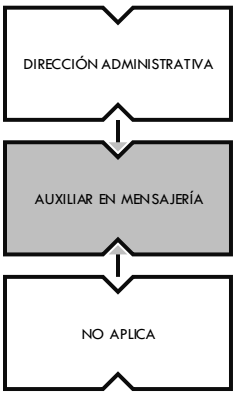
Nombre del Puesto	Auxiliar en Mensajería
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Distribuir oportunamente la correspondencia a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Repartir correspondencia oficial a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
2	Distribuir correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
3	Informar al superior inmediato cualquier situación detectada con la distribución de la

	correspondencia;	
4	Reportar las anomalías y fallas detectadas al vehículo; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz y conocimiento de la ciudad, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Manejo de vehículo, mecánica básica automotriz
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Acceso a vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

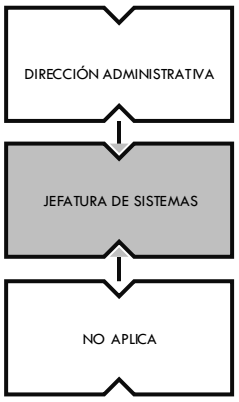
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Sistemas
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Administrar el servicio técnico y de mantenimiento al equipo de cómputo de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la implementación de las bases de datos de los sistemas de la Secretaria y los Sistemas que otras dependencias realicen y que involucren a dicha Secretaría;	
2	Supervisar las instalaciones de software; colocar antivirus y nuevas versiones del software que se utilizan en la Secretaria;	
3	Supervisar los respaldos de información y participar en la calendarización de los mismos, así como generar nuevos reportes estadísticos para facilitar la obtención de la información;	
4	Apoyar en los intercambios de información con la Dirección de Ingresos en medios electrónicos para el mejor funcionamiento de las Direcciones Generales (Regulación y Control y Sistema de Movilidad);	
5	Asegurar el correcto funcionamiento del Hardware de la Secretaría;	
6	Supervisar el mantenimiento del correcto funcionamiento de los programas de software en la Secretaría;	
7	Mantener el funcionamiento óptimo del sistema foráneo de expedición de licencias de conducir;	
8	Apoyar en la actualización de los equipos tecnológicos en las Delegaciones;	
9	Administrar la Red local y las Redes de Comunicación con las Delegaciones;	
10	Proponer nuevos programas y realizar adecuaciones u actualizaciones en los sistemas informáticos que lo requiera;	
11	Mantener el inventario informático actualizado en todos los Departamentos y sus Delegaciones; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de base de datos y redes
3	Experiencia Previa en	Mantenimiento preventivo y correctivo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Si (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	ICSIC Prestadores de servicios informáticos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN SISTEMAS

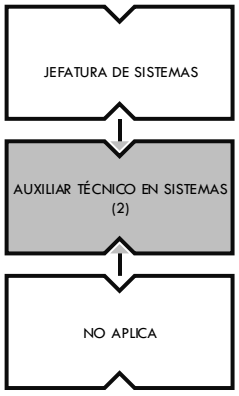
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Sistemas
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Sistemas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar Técnico en Sistemas

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico e informático a las diversas áreas de la Secretaría, así como apoyar en la realización de mantenimiento a los equipos tecnológicos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar soporte técnico a las diversas áreas de la Secretaría;

2	Apoyar en las instalaciones de software; colocar antivirus y nuevas versiones del software que se utilizan en la Secretaria;
3	Realizar los respaldos de información;
4	Verificar que se encuentren funcionando en óptimas condiciones los equipos de la Secretaría;
5	Apoyar en la verificación del correcto funcionamiento de los diversos software en la Secretaria;
6	Brindar apoyo en la actualización de los equipos tecnológicos en las Delegaciones
7	Apoyar en la administración de la Red local y las Redes de Comunicación con las Delegaciones;
8	Apoyar en la actualización del inventario informático de las diversas áreas de la secretaría; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de base de datos y redes
3	Experiencia Previa en	Mantenimiento preventivo y correctivo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**

Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DEL SERVICIO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Administración, Evaluación y Simplificación del Servicio
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Simplificación del Servicio

Objetivo del Puesto

Implementar, adecuar y evaluar la calidad, eficiencia y eficacia a los trámites que proporciona la Secretaría promoviendo la mejora regulatoria.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que

	propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Analizar la operatividad de los diferentes procesos para eficientar los trámites;
2	Promover en las diferentes áreas de la SEMOV la calidad del servicio;
3	Actualizar requisitos en los diferentes medios de información de la secretaría;
4	Definir junto con los Directores de las áreas de la Secretaría los cambios en la operatividad;
5	Elaborar reportes estadísticos sobre los diferentes comportamientos de los procesos operativos;
6	Supervisar la información de los módulos de información;
7	Promover y coordinar convenios con instituciones educativas;
8	Actualizar los diferentes formatos de los trámites;
9	Elaborar flujos de los diferentes procedimientos;
10	Realizar informes sobre avances en mejora regulatoria;
11	Asistir a las reuniones y capacitaciones en materia de mejora regulatoria;
12	Análisis de trámites para el uso de las tecnologías enmarcado en la mejora regulatoria;
13	Actualizar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) los cambios a los requisitos y lineamientos en los trámites;
14	Desahogar en coordinación con los Directores temas que afectan al ciudadano;
15	Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites;
16	Supervisar la elaboración de los gafetes de gestoría y representación;
17	Evaluar la actuación de los gestores acreditados por la SEMOV;
18	Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por ciudadanos de los gestores;
19	Documentar toda la información relacionada con los gestores;
20	Ser enlace entre los gestores y las Direcciones Regionales para homologar funcionamiento operativo;
21	Realizar encuestas de percepción del servicio en coordinación con la Dirección de Calidad;
22	Elaborar la información necesaria para la evaluación del servicio;
23	Llevar a cabo las recomendaciones sugeridas a los trámites de la secretaría;
24	Colaborar con las otras áreas de la Secretaría en la definición de criterio para la mejora continua y simplificación de trámites;
25	Elaborar y/o actualizar manual de procedimiento;
26	Asesoría a las diferentes área sobre el proceso de baja documental;
27	Coordinación con la contraloría para la baja documental;
28	Elaborar el Acta de Destrucción del material dañado de las impresiones de licencias, de acuerdo al reporte emitido por la Dirección Administrativa; destrucción de archivo y destrucción de placas;
29	Coordinador de campañas de descuento de licencias en las comunidades rurales;

30	Apoyo a la captura e impresión de licencias en períodos de descuento;
31	Dar seguimiento a las estadísticas referente a los indicadores de los procesos;
32	Llevar un control sobre las tarjeta de circulación dañadas por errores en los procedimientos;
33	Autorizar la reposición de las tarjetas de circulación dañadas;
34	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas, Informática, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Normas, estándares de calidad, elaboración de diagramas de flujo y mapeo.
3	Experiencia Previa en	Rediseño de procesos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), visio, sistemas informáticos internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Fomento Económico	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SIMPLIFICACIÓN DEL SERVICIO

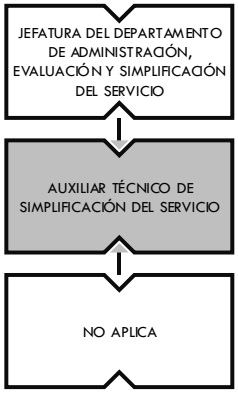
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Simplificación del Servicio
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Administración, Evaluación y Simplificación del Servicio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la orientación y ejecución de los diferentes trámites de la Secretaría así como en la revisión y seguimiento en las acciones de mejora regulatoria.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar la información de los trámites y servicios en el registro estatal de trámites y servicios;

2	Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
3	Documentar las acciones realizadas en materia de mejora regulatoria;	
4	Recepción de la documentación para emisión, primera vez y renovación, de los gafetes de gestoría;	
5	Archivar la documentación referente a los gafetes de gestoría;	
6	Elaborar los gafetes de gestoría;	
7	Entregar gafetes a los gestores, apoderados y representantes sociales;	
8	Dar de alta en el sistema a los apoderados, representantes sociales y gestores acreditados por la Secretaría;	
9	Participar en el seguimiento de los programas de mejora regulatoria implementados por la Secretaría de Fomento Económico;	
10	Asistir a las capacitaciones y reuniones acerca de los lineamientos de la mejora regulatoria;	
11	Llevar el control y archivo de la correspondencia del Departamento;	
12	Orientar en el módulo de Información al ciudadano sobre los requisitos de los diferentes trámites: Vehiculares (Altas, Cambios de Propietario, Bajas Vehiculares, de Personas Físicas y Morales), de cómo tramitar la Licencia por primera vez, de renovación de Licencias, información del examen de conocimientos viales, atención por teléfono;	
13	Apoyar en dar la información para la obtención de Tarjetas de Circulación y Permisos Provisionales y/o de Traslado;	
14	Recibir documentación para la elaboración de Permisos provisionales o de traslado, Tarjetas de Circulación;	
15	Elaboración de Presupuestos y órdenes de pago, para obtener Bajas vehiculares, tarjetas de Circulación y/o permisos provisionales y de traslado;	
16	Elaborar Bajas Vehiculares, Tarjetas de Circulación, Permisos Provisionales y de Traslado;	
17	Recibir documentación para elaborar la Baja Vehicular;	
18	Realizar Bajas Vehiculares en el módulo de Wal-Mart;	
19	Apoyo a la emisión de licencias en sus diferentes modalidades así como en los períodos de descuentos en los diez municipios del estado;	
20	Recibir a las boletas de quejas, sugerencias, felicitaciones y denuncias ciudadanas de la Contraloría;	
21	Realizar llamadas a los ciudadanos que presentan alguna queja o denuncia para obtener más información sobre la misma;	
22	Elaborar los oficios de contestación a la Contraloría;	
23	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Normas, estándares de calidad, elaboración de diagramas de flujo y mapeo
3	Experiencia Previa en	Rediseño de procesos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de

		cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos financieros, técnicos, materiales y de servicios de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y las modificaciones al mismo, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;	
2	Realizar transferencias y adecuaciones presupuestarias de saldos en partidas cuando así se lo encomiende el superior inmediato mediante el SCAP;	
3	Solicitar viáticos y gastos a comprobar para el Secretario y personal que desempeñan comisiones cuando así se requieran;	
4	Tramitar la comprobación y pago de los viáticos y gastos a comprobar, así como revisar que la documentación cuente con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente;	
5	Tramitar el pago de proveedores en las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;	
6	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría en el sistema de Adquisiciones, previa autorización del superior inmediato;	
7	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;	
8	Elaborar informes de compras directas, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno;	
9	Proveer a las unidades administrativas de los recursos materiales y suministros oportunamente para el buen funcionamiento de la Secretaría;	
10	Gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia, cuando así se requiera;	
11	Controlar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con Bienes Patrimoniales, asegurando el resguardo de los mismos, mediante el SICOP;	
12	Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo de la Secretaría, en función de la disponibilidad presupuestal;	
13	Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;	
14	Administrar el Almacén de la Secretaría;	
15	Apoyar en el seguimiento de las auditorías contables y administrativas de la Secretaría ante cualquier órgano fiscalizador estatal o federal; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, elaboración de presupuesto, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Manejo de presupuesto, control de inventarios, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de

		cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP, SCAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública Con la Secretaría de Planeación y Finanzas	Proveedores y prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

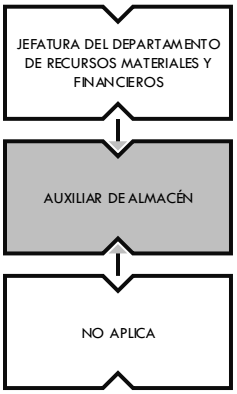
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la recepción, entrega y conservación de los insumos y materiales custodiados en el Almacén de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y resguardar los insumos y materiales en el almacén;
2	Entregar material requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

3	Concentrar los vales de materiales entregados y enviar al superior inmediato;	
4	Organizar los materiales e insumos recibidos;	
5	Informar al superior inmediato del material e insumos que está por terminar;	
6	Mantener en óptimas condiciones el espacio del almacén; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Administración y resguardo de materiales, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Control de inventarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Diablillo
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

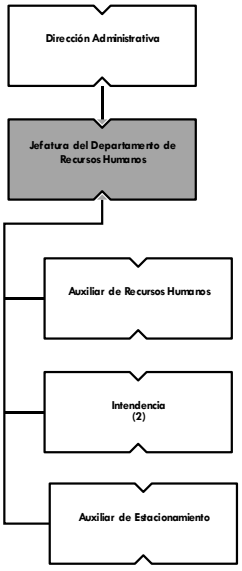
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Intendente
1	Auxiliar de Estacionamiento

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Tramitar los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas) de la Secretaría mediante el sistema SAP de la SAyGP;	
2	Tramitar las designaciones y creación de plazas cuando así se requiera en las diferentes unidades administrativas y así se lo indique el superior inmediato;	
3	Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Profesionalización de la SayGP;	
4	Llevar el control y registro de la asistencia del personal de la Secretaría y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;	
5	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;	
6	Supervisar el servicio de limpieza de las oficinas y baños;	
7	Supervisar el control del estacionamiento del área de peritos; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, movimientos de personal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública Con la Secretaría de Planeación y Finanzas	Proveedores y prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control de los recursos humanos de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar en el sistema SAP y llevar el control de los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas), con el fin de ser reportados en tiempo a la SAyGP;

2	Reportar listas de asistencias de los trabajares que registran su asistencia en listas al superior inmediato para el trámite conducente;	
3	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;	
4	Apoyar en las revisiones físicas del personal en las áreas de trabajo de la Secretaría; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, movimientos de personal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, SICOP, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**

Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

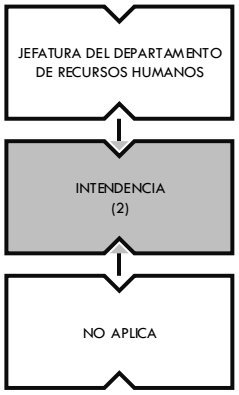
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar las labores de limpieza y aseo en general de forma eficiente y oportuna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar la limpieza general de oficinas y baños;
2	Reportar diariamente al superior inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, para su revisión y mantenimiento;
3	Solicitar en los días establecidos, los materiales de limpieza necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1

Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTO

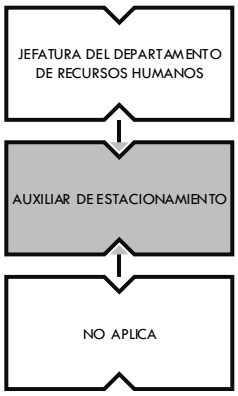
Nombre del Puesto	Auxiliar de Estacionamiento
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Controlar y vigilar el adecuado funcionamiento del estacionamiento específicamente en el área de peritos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Controlar la entrada y salida de vehículos que pasan a revisión al área de peritos para el trámite de emplacamiento;
2	Proteger y salvaguardar la seguridad del peatón en el cruce al ingreso al área de peritos;

3	Señalar al conductor del vehículo la salida correcta vialmente para evitar algún percance; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	No aplica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

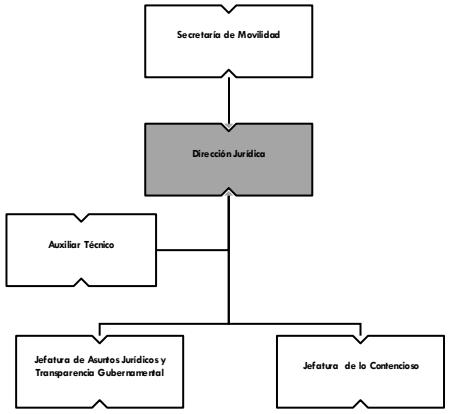
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretaria(o) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico
1	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia Gubernamental
1	Jefe(a) de lo Contencioso

Objetivo del Puesto

Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por

	delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de todas las áreas de la Secretaría;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría; Formular y revisar iniciativas de modificaciones a la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, iniciativas de ley y reglamentos
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Tramitar y darle seguimiento a los asuntos administrativos y jurídico-contenciosos interpuestos en contra o por la Secretaría de Movilidad, incluidas denuncias penales, amparos y proyectos de acciones de inconstitucionalidad de leyes o reglamentos, así como representar a la Secretaría con las facultades que le otorguen las leyes respectivas y el Reglamento Interior contando para ello con atribuciones de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas en términos del artículo 2,444 del Código Civil para el Estado de Colima.
20	Informar al Secretario sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Secretaría en materia de Movilidad, en el

	ejercicio de sus facultades conferidas;	
2	Asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la Secretaría;	
3	Participar en el estudio y formulación de la política tarifaria del servicio de transporte público y privado, otorgando el sustento legal que corresponde;	
4	Coordinar los estudios jurídicos en materia de movilidad, tendientes a identificar y unificar la normativa aplicable;	
5	Asesorar y coordinar con las instancias de transparencia las consultas de legalidad en materia de Movilidad;	
6	Coordinar los estudios normativos en materia de movilidad, tendientes a la actualización, unificación y compatibilidad; así como la revisión y/o presentación de propuestas de iniciativas de modificaciones a la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, iniciativas de ley y reglamentos.	
7	Coordinar con otras dependencias del Ejecutivo, la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Gobernador, en relación con la actividad contractual de la Secretaría;	
8	Asesorar los procesos de selección de postulantes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;	
9	Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría;	
10	Asesorar y calificar las resoluciones que brinde la Secretaría en la petición de información y solicitudes a través del proceso de transparencia, así como responder las solicitudes de información que por escrito presenten las autoridades, en ejercicio de sus funciones;	
11	Auxiliar a la Coordinación de Fiscalización del Servicio del Transporte Público en la elaboración de dictámenes, acuerdos u oficios relacionados con concesiones y permisos, así como preparar los instrumentos legales correspondientes para firma del Gobernador y del Secretario.	
12	Auxiliar en la conclusión de la modernización de la base de datos y captura digital de documentos relacionados con las concesiones del servicio de transporte público. Capacitar y asesorar a la Dirección de Transporte y a sus supervisores en cuestiones legales	
13	Brindar atención a las diferentes áreas de la Secretaría y al público en general como auxilio en material legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Secretaría, así como elaborar contestación jurídica a sus peticiones;	
14	Fungir como enlace de transparencia, llevando a cabo los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en coordinación con la Contraloría General del Estado; y	
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
16	Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Secretaría en materia de Movilidad, en el ejercicio de sus facultades conferidas;	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, constitucional, laboral, obligaciones y contratos

3	Experiencia Previa en	Obligaciones y contratos, argumentación jurídica, técnica legislativa
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado Contraloría General	Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal y estatal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

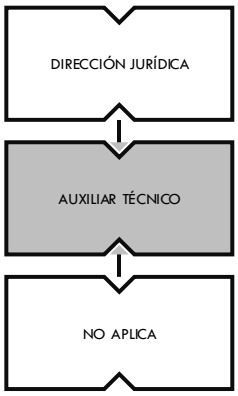
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades administrativas que la Dirección Jurídica requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Contestar y canalizar llamadas al área correspondiente para su atención;
2	Proporcionar información sobre los diferentes trámites de la Dirección;
3	Atender y orientar al usuario en general y canalizarlo de acuerdo a sus necesidades;

4	Elaborar oficios y otros documentos solicitados por el superior inmediato;	
5	Orientar al concesionario sobre el programa de actualización de concesión; a las personas del programa de actualización de documentos de concesiones;	
6	Agendar cita para revisión de documentos del programa de actualización;	
7	Cotejar la documentación, física y electrónica, y se llena formato;	
8	Elaborar dictámenes de asignación de CURC o cambio de modalidad;	
9	Elaborar las autorizaciones de pagos de revalidados y pasarlos a firma;	
10	Elaborar dictámenes de activación de concesiones;	
11	Checar estatus de las concesiones cuando vienen a solicitar la asignación de la CURC y presentan algún bloqueo;	
12	Analizar la procedencia de las solicitudes y realizar el desbloqueo.	
13	Mantener actualizado el Sistema Entrega Recepción (SISER), conforme a la normatividad establecida;	
14	Apoyar a las áreas de la Dirección en las funciones administrativas que así lo requieran;	
15	Apoyar en recibir y verificar la situación que guarda el concesionario y reportar irregularidades al superior inmediato;	
16	Realizar visitas guiadas encargadas por el Jefe;	
17	Archivar los expedientes de los dictámenes;	
18	Elaborar los permisos de los taxis incluyentes;	
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Trámites administrativos, manejo de sistemas informáticos, archivonomía y control y manejo de documentos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al usuario
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia Gubernamental
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico (a)

Objetivo del Puesto

Atender las obligaciones de transparencia, quejas, solicitudes de información y recursos de revisión recibidos por la Secretaría con base a la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Actualizar la información pública de oficio cada 3 meses en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, previa revisión y autorización del Director;	
2	Informar al Director, de las omisiones de las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;	
3	Verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados dentro de la Secretaría;	
4	Solicitar la información a las unidades administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento y respuesta a las quejas y solicitudes de información de INFOMEX;	
5	Enviar las respuestas generadas por las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para la notificación del solicitante, previa revisión y autorización del Director;	
6	Brindar atención al público en general en materia de transparencia y acceso a la información cuando así se lo indique el Director; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
8	Dar respuesta a los oficios que llegan de otras dependencias y/o Autoridades, en los cuales solicitan información acerca de vehículos o licencias de conducir a nombre de alguna persona.	
9	Dar respuesta a los escritos de particulares, en los cuales solicitan información acerca de sus vehículos, concesiones o licencia de conducir.	
10	Realizar las certificaciones de documentos, expedientes de vehículos o expedientes de licencias de conducir.	
11	Llevar acabo los bloqueos a vehículos, solicitados por alguna Dependencia y Autoridades.	
12	Llevar acabo los desbloqueos de vehículos, por alguna Dependencia y Autoridades.	
13	Asesorar al personal de la Secretaría sobre la interpretación de la normativa vigente;	
14	Revisar la documentación proporcionada por el concesionario vía presencial para verificar que este completa, auténtica, verídica, congruente, y legal;	
15	Revisar los documentos que los concesionarios proporcionan para la actualización en todo momento de su estatus de concesión;	
16	Elaborar los estudios, análisis jurídicos, informes, gráficas, estadísticas, reportes, presentaciones, avances o cualquier otro que le sean encomendados del programa de actualización de concesiones;	
17	Atender los asuntos jurídicos planteados por los concesionarios;	
18	Atender las solicitudes de cesión de datos y copias certificadas a dependencias y autoridades;	
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Administrativo, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	Tramitación de solicitudes de información, manejo de plataformas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) PNT, INFOMEX
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado INFOCOL INAI

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

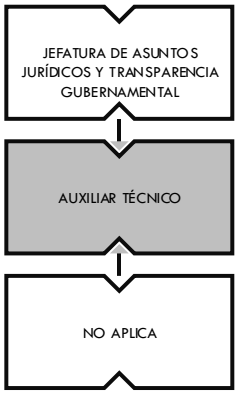
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia Gubernamental

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que el Departamento requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar que los documentos de los concesionarios sea autentica, verídica y legal para la actualización de su estatus de concesión;
2	Elaborar los Dictámenes y Acuerdos de las diversas concesiones entrantes;

3	Archivar la documentación correspondiente.	
4	Realizar la captura en la base de datos del registro de concesiones de transporte público, de acuerdo a lo encomendado por el superior inmediato;	
5	Apoyo al área de transparencia y asuntos jurídicos;	
6	Orientar al ciudadano sobre los trámites relacionados con la Dirección;	
7	Apoyo en atención a llamadas;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Asesoría, litigio, interpretación de normas, argumentación jurídica
3	Experiencia Previa en	Asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LO CONTENCIOSO

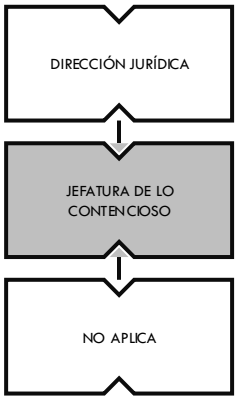
Nombre del Puesto	Jefe(a) de lo Contencioso
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender los juicios contenciosos administrativos, laborales, amparos y denuncias penales, así como los procedimientos administrativos de la Secretaría, Secretario y sus unidades administrativas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar las contestaciones de juicios administrativos, demandas de lesividad que se requieran e interponer recursos ante el Tribunal Contencioso Administrativo;
2	Elaborar las contestaciones de juicios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Juntas locales de Conciliación y Arbitraje;
3	Elaborar informes previos y justificados en juicios de amparo;
4	Elaborar las denuncias penales que se requieran y atender las querellas que involucren a la Secretaria;
5	Dar respuestas a oficios turnados a la Secretaría, cuando así se lo solicite el superior inmediato; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Asesoría, litigio, interpretación de normas, argumentación jurídica
3	Experiencia Previa en	Asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	TAE TCA Juntas locales de Conciliación y Arbitraje

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

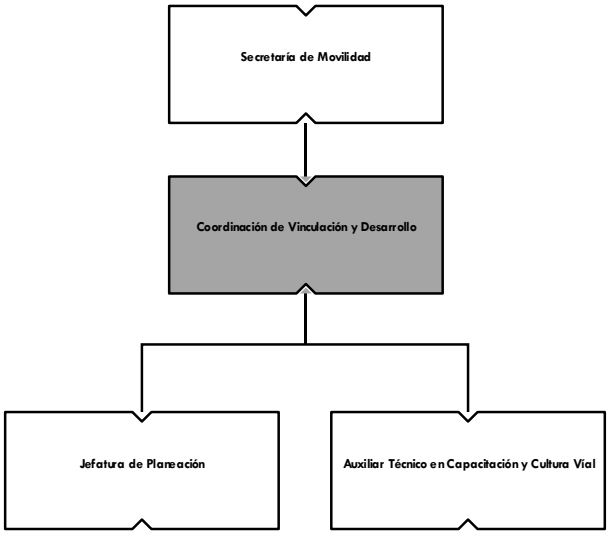
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Vinculación y Desarrollo
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Planeación
1	Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad

Objetivo del Puesto

Proponer y establecer políticas, estrategias y acciones de movilidad y seguridad vial, en vinculación con los tres niveles de gobierno y sociedad civil, en un marco que fomente la transparencia y la rendición de cuentas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la Secretaria, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar a las direcciones generales, direcciones y coordinaciones en el seguimiento y despacho de los asuntos y compromisos de acuerdo a los planes de trabajo operativo anual;	
2	Elaborar e integrar los informes de desempeño de las diferentes unidades administrativas para conocimiento del Secretario.	
3	Asesorar en el seguimiento y despacho de las funciones de evaluación y monitoreo de metas desarrolladas por la Coordinación de Planeación y Desarrollo cuando esta lo requiera;	
4	Dar seguimiento a las metas de la Secretaría en Plan Estatal de Desarrollo	
5	Fungir como enlace informativo con los directores generales, directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;	
6	Asesorar al Despacho de la Secretaría en la estructuración de las propuestas que financien proyectos de inversión de la Dependencia, en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos;	
7	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;	
8	Convocar a reuniones a los directores generales, directores y demás funcionarios de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;	
9	Representar al Secretario en las reuniones y actividades encomendadas por él mismo;	
10	Promover políticas, programas y proyectos anticorrupción, diseñando mecanismos de participación ciudadana y de atención y servicio al usuario en el ámbito de la competencia de la Secretaría;	
11	Fungir como enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal así como de organismos gubernamentales, académicos, de los sectores público, privado y social que desarrollen actividades vinculadas con la Secretaría;	
12	Apoyar en el manejo de las relaciones públicas de la Secretaría;	
13	Dar seguimiento a los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;	
14	Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura, capacitación y educación vial en coordinación con las instancias municipales y estatales;	
15	Generar campañas de comunicación y socialización, promoviendo la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito;	
16	Apoyar al Secretario en la presentación de dictámenes, informes y proyectos estratégicos ante las autoridades y foros que lo requieran;	
17	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales,

		Economía, Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de proyectos
3	Experiencia Previa en	Planeación y desarrollo, gestión y administración de proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SGC
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública	Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus

	actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con la Secretaria, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la Secretaria;
5	Acordar con la Secretaria, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión de la Secretaria y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la Secretaria;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;

14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y la Secretaria; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE PLANEACIÓN

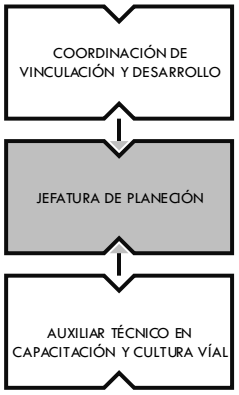
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Planeación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación y Desarrollo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico Estadístico

Objetivo del Puesto

Generar mecanismos que garanticen la planeación integral de la Secretaria así como estadísticas que faciliten la toma de decisiones en materia de movilidad, la supervisión el análisis de datos de acuerdo a los indicadores establecidos, para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la elaboración de los planes y programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en las cuales tenga injerencia la Secretaría, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
2	Desarrollar e implementar metodologías para generar estadísticas e indicadores que permitan dar seguimiento a los proyectos de movilidad en el Estado;
3	Generar estadísticas confiables y actualizadas para la planeación del transporte y la movilidad en el Estado;
4	Generar indicadores sociales que puedan definir si la provisión de servicios es acorde a la cantidad y dinámica de los usuarios en el Estado;
5	Generar y documentar la información estadística producida por los registros, controles, sistemas de información y demás instrumentos;
6	Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, así como la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría;
7	Desarrollar estudios económicos y sociales que brinden fundamentos para el diseño y evaluación de políticas públicas en materia de Movilidad;
8	Diseñar y ejecutar proceso de monitoreo y evaluación de políticas públicas implementadas por la Secretaría;
9	Desarrollar estudios de análisis de impactos de las políticas públicas implementadas por la secretaría;
10	Diseñar, construir y monitorear indicadores que permitan medir el avance de las metas, así como el análisis de los mismos;
11	Diseñar encuestas de opinión e instrumentos de evaluación para los cursos o talleres de refrendo de servicio público;
12	Apoyar en el registro de las encuestas e instrumentos de evaluación de los cursos de capacitación;
13	Desarrollar el reporte cuantitativo donde se registran los avances trimestrales de las áreas administrativas de la Secretaría;
14	Desarrollar estudios para la creación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría;
15	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría;
16	Realizar las Fichas Técnicas de Monitoreo de Indicadores de la Secretaría;
17	Servir como enlace del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica
18	Elaborar los Programas Anuales de Trabajo del Subcomité Sectorial de Movilidad;
19	Elaborar los Informes Anuales de Trabajo de la Secretaría;
20	Elaborar los Informes de Gobierno y los Anexos Estadísticos;
21	Elaborar los informes relacionados al perfil general de las personas operadoras de vehículos de transporte público con la información obtenida con los cursos o talleres de refrendo;
22	Apoyo en el registro de las personas usuarias que tramitan su licencia de conducir por primera vez;
23	Apoyo en la aplicación de examen de conocimientos viales para las personas que tramitan su licencia de conducir por primera vez;
24	Colaborar en las caravanas de licencias en comunidades rurales;
25	Integrar el Presupuesto de Inversión, para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría;

26	Consolidar y presentar informes de avance de los compromisos en el marco del plan de trabajo de la Secretaría y de los compromisos de rendición de cuentas
27	Promover la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito;
28	Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso de medios no motorizados, cultura y socialización de los mismos; y
29	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Estadística, bases de datos, indicadores
3	Experiencia Previa en	Análisis estadístico, creación y análisis de bases de datos, diseño de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la Secretaria; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e

		inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) EN CAPACITACIÓN Y CULTURA VIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) en Capacitación y Cultura Vial
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Planeación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar procesos de investigación y capacitación de la Secretaría, con el fin de fundamentar el diseño de políticas públicas que mejoren la movilidad y la cultura vial de las personas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e implementar capacitaciones a los operadores de vehículos de transporte público.

2	Atender solicitudes especiales de capacitación para agrupaciones y empresas;	
3	Atender a los choferes que se registran al curso de capacitación para operadores de vehículos de transporte público;	
4	Elaborar los instrumentos de evaluación de los cursos de capacitación de personas operadoras del servicio de transporte público;	
5	Apoyar en el registro de las encuestas e instrumentos de evaluación de los cursos de capacitación;	
6	Apoyar en la elaboración del informe del perfil general de las personas operadoras de vehículos de transporte público;	
7	Ser enlace en la colaboración institucional de los cursos de capación brindados por la Secretaría;	
8	Diseñar e Implementar el examen de conocimientos viales para la obtención de la licencia y/o permisos de conducir para menores de edad por primera vez;	
9	Registrar la cita de las personas que solicitan examen de conocimientos viales para la obtención de la licencia y/o permisos de conducir;	
10	Informar al ciudadano el proceso de trámites de licencia y/o permiso de conducir y movimientos vehiculares;	
11	Colaborar en las caravanas de licencias en comunidades rurales;	
12	Coordinar la aplicación de exámenes en las Direcciones Regionales de Tecomán y Manzanillo;	
13	Concentrar el registro de resultados del examen de las tres Direcciones Regionales en el Reporte Cuantitativo de la Secretaría;	
14	Elaborar manuales y material didáctico para los cursos de capacitación de los diferentes usuarios de la movilidad;	
15	Diseñar y aplicar programas de educación vial y movilidad para la población infantil, usuarios vulnerables de la vía pública;	
16	Servir como Persona Consejera del Instituto Colimense de las Mujeres en representación de la Secretaría;	
17	Promover la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito;	
18	Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso de medios no motorizados, cultura y socialización de los mismos; y	
19	Servir como miembro del Comité de Ética de la Secretaría de Movilidad; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Estadística, bases de datos, indicadores
3	Experiencia Previa en	Análisis estadístico, creación y análisis de bases de datos, diseño de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE LA MOVILIDAD

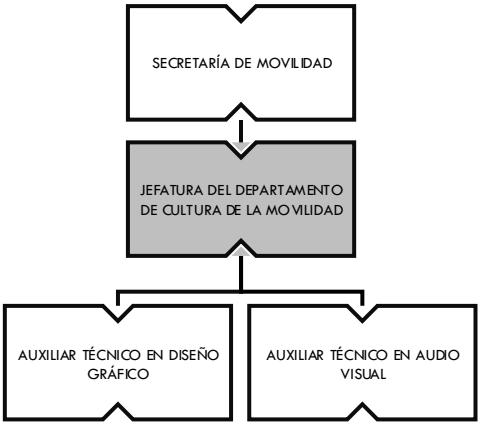
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico en Diseño Gráfico
1	Auxiliar Técnico en Audio Visual

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las estrategias de campañas de difusión de cultura de movilidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los

	recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar campañas publicitarias de cultura de movilidad en el Estado en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social para su difusión;	
2	Diseñar contenidos audio visuales para la difusión de campañas publicitarias de cultura de movilidad en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;	
3	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el titular de la dependencia, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría;	
4	Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación para hacer difusión de notas informativas sobre la cultura de movilidad;	
5	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de notas informativas referentes a las actividades de la Secretaría;	
6	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales y página Web de la Secretaria;	
7	Crear contenidos para las redes sociales y página Web de la Secretaria y mantenerlos actualizados;	
8	Orientación sobre trámites y servicios a través de las redes sociales.	
9	Seguimiento a las quejas de transporte público a través de redes sociales y medios de comunicación.	
10	Diseñar imagen institucional e informativa sobre temas de cultura de movilidad en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;	
11	Promover al interior de la Secretaría, las actividades sobre cultura de movilidad;	
12	Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social para dar seguimiento a las notas públicas en los medios de comunicación con relación a la Secretaria;	
13	Supervisar y revisar los textos que serán publicados en los diferentes medios de salida de la Secretaría de Movilidad	
14	Asesorar al Secretario de Movilidad, sobre el uso de discursos y declaraciones ante medios de comunicación	
15	Asesorar a los diferentes funcionarios de la Secretaría sobre declaraciones ante medios de comunicación	
16	Acompañar al Secretario a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique;	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, edición de video
3	Experiencia Previa en	En publicidad, diseño, relaciones públicas, medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), software en diseño gráfico, fotoshop
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con capacidad de memoria para uso de video y alta definición, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

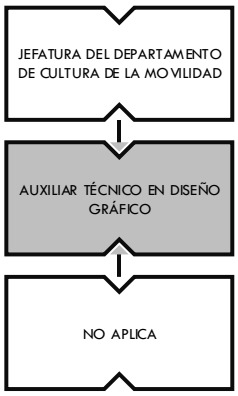
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Diseño Gráfico
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proponer la estrategia de diseño de imagen de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer la estrategia de diseño de la imagen de la Secretaría;
2	Proponer el diseño de ilustraciones, avisos, artículos, carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos, invitaciones, publicidad y material gráfico en general para la Secretaría;

3	Realizar el diseño gráfico de la identidad de productos específicos o unitarios, o la vestimenta gráfica y editorial de eventos especiales.
4	Revisar y organizar el archivo digital referente a los diseños, fotografía y videos de la Secretaría; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicista, Comunicación Social, Mercadotecnia
2	Conocimientos Técnicos	Revistas, páginas web, imágenes corporativas, gráficos, post
3	Experiencia Previa en	Amplio acervo visual y cultural, diseño web
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Adobe Illustrator, Quark XPress y Adobe InDesign, photoshop, indesigne, after effects, plataforma Mac
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores y prestadores de servicios gráficos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN AUDIO VISUAL

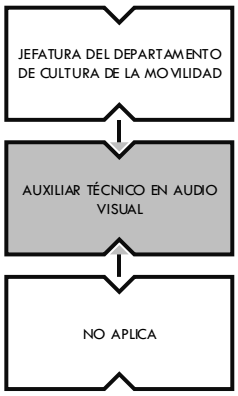
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Audio Visual
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cultura de la Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Generar contenidos de fotografía y video para promoción y difusión de las actividades de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar un registro fotográfico de las acciones realizadas por la Secretaría;
2	Generar contenidos gráficos para su publicación en redes sociales;
3	Tomar evidencia fotográfica para informes y presentaciones oficiales;

4	Elaborar y editar videos de las acciones de la Secretaría;
5	Realizar respaldos informáticos de la evidencia audio visual;
6	Apoyar en el seguimiento a las redes sociales;
7	Creación de campañas sobre cultura de la movilidad para evitar hechos viales,
8	Creación de campañas para informar sobre los trámites de la Secretaría
9	Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social para el visto bueno de los contenidos audiovisuales; y
10	Apoyo en la orientación sobre trámites y servicios a través de las redes sociales.
11	Apoyo en el seguimiento a las quejas de transporte público a través de redes sociales y medios de comunicación.
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico
2	Conocimientos Técnicos	En señal de vídeo y montaje audiovisual, software de edición (audio, video e imagen), diseño visual
3	Experiencia Previa en	productos audiovisuales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Adobe Illustrator, Quark XPress y Adobe InDesign, photoshop, indesigne, after effects, plataforma Mac
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores y prestadores de servicios gráficos

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL	
Nombre del Puesto	Director(a) General de Regulación y Control
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar
1	Director(a) Regional Colima
1	Director(a) Regional Manzanillo
1	Director(a) Regional Tecomán

Objetivo del Puesto
Planear y dirigir las políticas que garanticen la correcta prestación de servicio de movimientos vehiculares en sus diferentes modalidades que circulan en el Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

9	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las Unidades Administrativas que operativamente de ellos dependan;
10	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal;
11	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
12	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
13	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
14	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las Unidades Administrativas de su adscripción;
15	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
16	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las Unidades Administrativas de su adscripción;
17	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
18	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
20	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
21	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
22	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
23	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
24	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
25	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
26	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones;
27	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
28	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
29	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que

	expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones	
1	Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Estado por el Gobierno Federal en materia de Registro Vehicular;
2	Dirigir la política del control vehicular para el Estado, y de coordinación con las entidades federativas con que tengan convenios de colaboración;
3	Desarrollar y dirigir las políticas de licencias, permisos y/o autorizaciones para la conducción de vehículos;
4	Coordinar las políticas de Registro Vehicular con las diferentes instituciones de gobierno, apegado a la normatividad vigente;
5	Coordinar y vigilar la operación de la Direcciones Regionales en todo lo relacionado con movimientos vehiculares y licencias o permisos para conducir;
6	Supervisar que las Direcciones Regionales, previo al registro de movimientos vehiculares, verifiquen, auditen y validen la documentación conforme a la normatividad vigente;
7	Planear y monitorear acciones relacionadas con la atención a usuarios;
8	Proponer alternativas para la provisión de servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría, bajo los principios de equidad, imparcialidad, oportunidad, celeridad, economía, disciplina fiscal y satisfacción del usuario;
9	Promover la mejora continua, la calidad en el servicio y documentación de los procesos desarrollados en las diferentes áreas de la Secretaría;
10	Despachar los asuntos que estén dentro del área de su competencia;
11	Gestionar los procesos que se desarrollan dentro de las diferentes áreas de la Secretaría;
12	Coordinar la documentación de los procesos de las diversas áreas de la Secretaría;
13	Promover la mejora continua, la calidad en el servicio y la certificación de los procesos;
14	Conocer y aplicar la normatividad que fundamenta y regula los procesos de las diferentes áreas;
15	Analizar y procesar la información resguardada en las bases de datos relacionadas con movimientos vehiculares, licencias y permisos de conducir, permisos provisionales, permisos de traslado y demás temas relacionados con el registro vehicular;
16	Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Secretaría, la solicitud de información y datos del registro vehicular;
17	Coordinar la sistematización de la información relacionada con movimientos vehiculares y generar indicadores que sirvan de apoyo en la planeación de las diversas áreas de la Secretaría;
18	Procesar y analizar la información que se produce en las Direcciones Regionales en materia de regulación y control;
19	Procesar y analizar el conjunto de datos y archivos relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;
20	Administrar eficientemente los recursos informáticos asignados a la Secretaría para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia;
21	Administrar las bases de datos de los sistemas implantados en la Secretaría, relacionados con movimientos vehiculares y licencias de conducir;
22	Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado, como también los sistemas de información desarrollados y adoptados en la Secretaría, relacionados con movimientos vehiculares y licencias de conducir;
23	Coordinar los respaldos de información, así como generar nuevos reportes estadísticos para facilitar

	la obtención de la información de movimientos vehiculares y licencias;
24	Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Secretaría, la solicitud de información, datos y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
25	Coordinar el almacenamiento e intercambio de información y datos en medios electrónicos entre las áreas de la Secretaría, para su mejor funcionamiento;
26	Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, así como contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la Secretaría;
27	Administrar y almacenar las licencias y software adquirido por la Secretaría y las diferentes áreas de la misma;
28	Participar de forma coordinada con las Direcciones Regionales en la implementación de la política de control vehicular que estará conformada por el conjunto de datos, archivos y registros catalogados y clasificados que conllevan a la aplicación de manuales de operación, formatos, procesos y procedimientos específicos, relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;
29	Expedir, revalidar, reponer o cancelar las licencias, permisos, placas o autorizaciones para la conducción, circulación y uso de vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, que por disposiciones de ley o por razones de servicio, esté destinado al tránsito y transporte en cualquiera de sus modalidades, en las vías de jurisdicción estatal y municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios;
30	Mantener comunicación constante con lotes y agencias de vehículos motorizados para supervisar y controlar los movimientos vehiculares y las placas de demostración;
31	Gestionar, supervisar y coordinar que los movimientos vehiculares, bajas, altas y cambios de propietario en el Registro Vehicular, se apeguen a la normatividad vigente;
32	Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de permisos provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
33	Formular y gestionar lo referente a la expedición de permisos provisionales y permisos de traslado;
34	Expedir los instrumentos provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas y sin tarjeta de circulación conforme a las leyes aplicables;
35	Coordinar la atención a los requerimientos del público en general y orientar al público en los requisitos para otorgar permisos provisionales y permisos de traslado;
36	Gestionar los recursos y valores de tránsito en las Direcciones Regionales necesarios para la expedición de permisos provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas cuando así lo requieran;
37	Controlar el inventario de placas vehiculares en cuanto a existencias, requerimientos y almacenaje;
38	Controlar la dotación y distribución de las placas vehiculares a las Direcciones Regionales;
39	Gestionar el manejo de formatos vehiculares de conformidad con la normatividad aplicable;
40	Gestionar la expedición de licencias en las comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
41	Coordinar y vigilar la operación de los módulos de atención externa y caravanas de atención a comunidades rurales;
42	Coordinar y supervisar que se brinde a los usuarios la información necesaria y satisfactoria para poder acceder a los servicios proporcionados por la Secretaría;
43	Informar, orientar y canalizar a los usuarios para que obtenga una cita que le permita acceder a la realización de trámites ofertados por la secretaría;

44	Vigilar y supervisar que los usuarios reciban la información oportuna respecto a los requisitos necesarios para realizar sus trámites y acceder a los servicios proporcionados por la Secretaría;
45	Coordinar y administrar las actividades del archivo y proporcionar un servicio de calidad al usuario en el trámite de cualquier documento respecto de su expediente;
46	Coordinar los archivos de placas de las Direcciones Regionales;
47	Proporcionar constancias de certificación de cualquier documento que haya sido extraviado por el usuario; y
48	Análisis, reformas o implementación de normatividad necesaria para el desarrollo de las funciones.
49	Gestión y aplicación de criterios nacionales y normatividad aplicable en materia de Registro vehicular y Licencias;
50	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, administrativas y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Industrial o Licenciatura en áreas (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, Gestión, Operación y manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Manejo y registro vehicular; control y registro de permisos provisionales y permisos de traslado, expedición de licencias y permisos para conducir vehículos motorizados
4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo
5	Horario Laboral	Si
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas de la APE	Agencias de Autos Lotes de Autos

Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

	Proveedores de Placas Proveedores de materiales para expedición de licencias Organizaciones de la Sociedad Civil Empresas del Sector Privado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;	
10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar y apoyar a la Secretaría, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;	
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo;	
3	Apoyar a la Secretaría, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;	
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;	
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;	
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;	
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;	
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;	
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;	
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;	
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo por los responsables de las áreas de la Secretaría;	
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;	
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;	
14	Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Secretaría, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;	
15	Colaborar con el área Jurídica de la Secretaría, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;	
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción

3	Experiencia Previa en	Administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo (fijo o portátil), impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Órganos fiscalizadores estatales y federales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

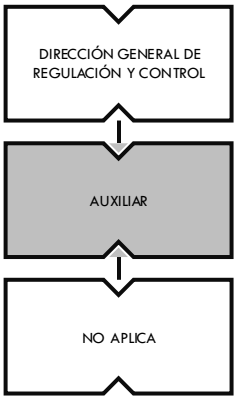
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR

Nombre del Puesto	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales y administrativas de la Dirección General de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar agenda del Director General;
2	Recibir y canalizar la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;
3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General;
4	Orientar y canalizar al área correspondiente a los ciudadanos que demanden algún trámite;
5	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;
6	Llevar el registro y control de los vehículos asignados a la Dirección General;
7	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;
8	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo a tareas administrativas llevadas en la Dirección General;
9	Solicitar al área correspondiente el material de papelería y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como llevar el control de los mismos;
10	Tramitar la firma del Director General en documentos oficiales;
11	Actualizar la información de la Dirección General, en el sistema SISER previa autorización del superior inmediato;
12	Mantener actualizado el sistema SICOP de la Dirección General; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carreta Técnica Secretarial, Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de archivo y distribución de documentos, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades	Ciudadanía en general

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

administrativas de la Secretaría	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) REGIONAL DE MOVILIDAD EN COLIMA

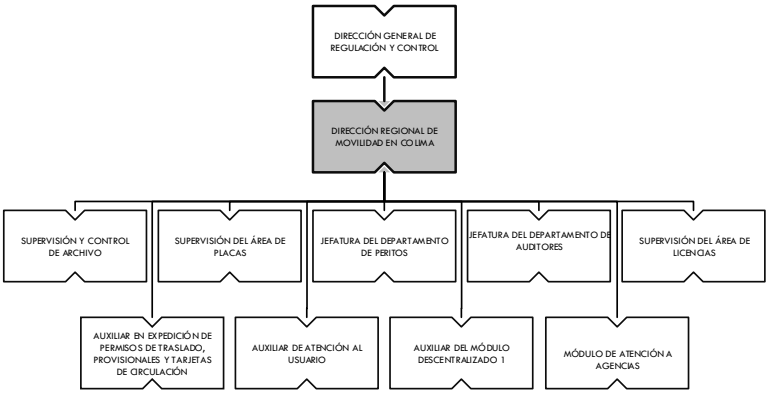
Nombre del Puesto	Director(a) Regional de Movilidad en Colima
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
1	Auxiliar de Atención al Usuario
1	Auxiliar en expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjeta de Circulación
1	Módulo de Atención a Agencias
1	Auxiliar del Módulo Descentralizado 1
1	Supervisor(a) del Área de Placas
1	Jefatura del Departamento de Auditores
1	Jefe(a) del Departamento de Peritos
1	Supervisor(a) del Área de Licencias

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la expedición de placas y licencias de conducir en sus diferentes tipos y modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y

	metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	

1	Velar el cumplimiento de las normas sobre el registro de vehículos automotores;
2	Coordinar la operación del registro de movimientos vehiculares conforme a la normatividad vigente;
3	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la autenticidad (compulsa) de la factura de origen de unidades vehiculares cuando modelo de la unidad vehicular sea cuatro años menor al año en que se realiza el movimiento vehicular y en facturas expedidas por agencias de otros Estados;
4	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado.
5	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares.
6	Verificar y validar los datos del registro vehicular, además de conciliar la documentación presentada, y los formatos de revisión vehicular que sean los correctos para la asignación de las placas correspondientes;
7	Determinar a través de la auditoria documental la legalidad de un trámite vehicular, así como la revisión de acreditación de la propiedad del vehículo y que la información proporcionada por el área de peritos sea igual a la que presenta el usuario;
8	Administrar el proceso de peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente;
9	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
10	Vigilar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;
11	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
12	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
13	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
14	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción; y
15	Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición de licencias, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	toma de biométricos (huellas digitales y firma)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Agencias, lotes, asociaciones y demás organismos automotrices Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

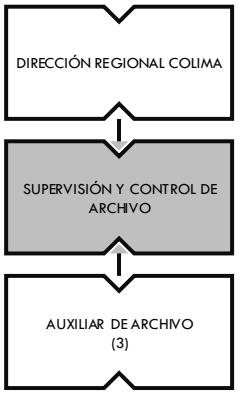
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) Y CONTROL DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Supervisor(a) y Control de Archivo
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Archivo

Objetivo del Puesto
Resguardar y controlar los documentos propios de la Dirección Regional Colima, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Resguardar la documentación por tomos de la Dirección Regional Colima que entra al área de archivo;	
	Supervisar que se lleve un control de la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año;	
2	Supervisar que se tenga un control de los documentos que egresan del archivo;	
3	Vigilar el mantenimiento de la infraestructura del archivo;	
4	Informar de las anomalías y detalles detectadas en los espacios correspondientes al archivo; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Archivonomía, Archivología, Ciencias de la Información Documental, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, sistematización y preservación de documentos, proyectos archivísticos, administración archivística
3	Experiencia Previa en	Administración y gestión documental, preservación de archivos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

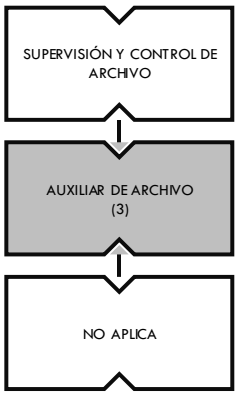
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato	Supervisor(a) y Control de Archivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Organizar, conservar y resguardar el archivo físico conforme a los lineamientos establecidos y demás normatividad aplicable

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y resguardar la documentación por tomos de la Dirección Regional Colima que entra al área de archivo;
2	Apoyar en el control de la documentación conforme a la normatividad vigente en materia de archivo;

3	Llevar un control de los documentos que egresan del archivo; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Administración archivística
3	Experiencia Previa en	Archivonomía
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, anaqueles

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO

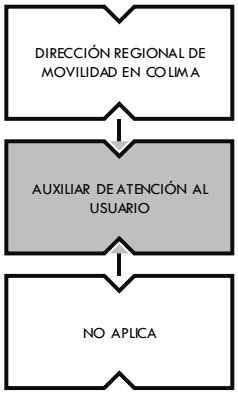
Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención al Usuario
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender al usuario brindando información de los diferentes trámites que se realizan en la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender a los solicitantes que requieran información de algún trámite;

2	Entregar hoja de requisitos de los diferentes trámites que se realizan en la Secretaría;
3	Entregar formatos para los trámites de la Secretaría;
4	Orientar al contribuyente sobre los espacios de atención en la Secretaría; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL MÓDULO DESCENTRALIZADO 1

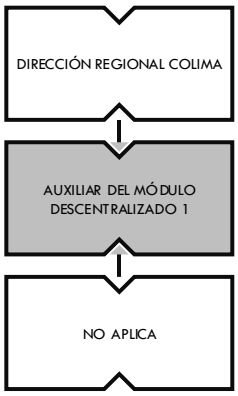
Nombre del Puesto	Auxiliar del Módulo Descentralizado 1
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención y orientación a las agencias vehiculares para la realización de altas vehiculares, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar atención en la recepción y revisión de documentos presentados por el ciudadano;

2	Integrar el expediente con la documentación que así corresponda;
3	Asignar placa;
4	Registrar el vehículo en el Sistema;
5	Turnar expediente a la receptoría;
6	Llevar el control y resguardo de los expedientes y placas enviadas para su resguardo y archivo correspondiente;
7	Proporcionar orientación y asesoría en los tramites vehiculares;
8	Reportar las anomalías detectadas en la impresión y fallas en el sistema;
9	Realizar las anotaciones necesarias en el apartado correspondiente en el formato de movimiento vehicular y en la ficha de validación;
10	Canalizar con el superior inmediato los casos especiales que se presenten en el módulo;
11	Elaborar reporte diario de incidencias y se envía al superior inmediato para su conocimiento; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de registros, REPUVE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

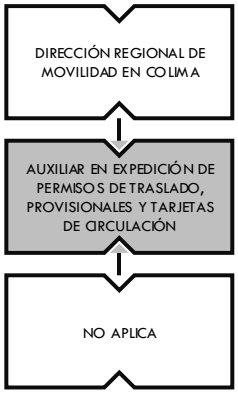
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRASLADO, PROVISIONALES Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjetas de Circulación
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la elaboración de permisos de traslados, provisionales y tarjetas de circulación de manera eficaz y eficiente, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender, orientar y verificar que el ciudadano cumpla con los requisitos necesarios para el otorgamiento del permiso correspondiente;
2	Generar folios en el sistema interno de Registros para su atención y revisión de vehículos;
3	Capturar en el sistema interno de Registros los datos del vehículo, asignando folio del permiso;
4	Generar en sistema de Ingresos la orden de pago a nombre del propietario;
5	Imprimir el permiso correspondiente previa solicitud del comprobante de pago, solicitando acuse de recibido del propietario;
6	Realizar reimpresiones de tarjetas de circulación solicitadas por los usuarios conforme al procedimiento establecido, y a sus requisitos;
7	Realizar modificaciones en el sistema interno de Registros, sobre la información del propietario, en caso de detectar irregularidades pasar a verificación el vehículo, y notificar al superior inmediato;
8	Realizar el canje de placas y tarjeta de circulación previo pago correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**

Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE PLACAS

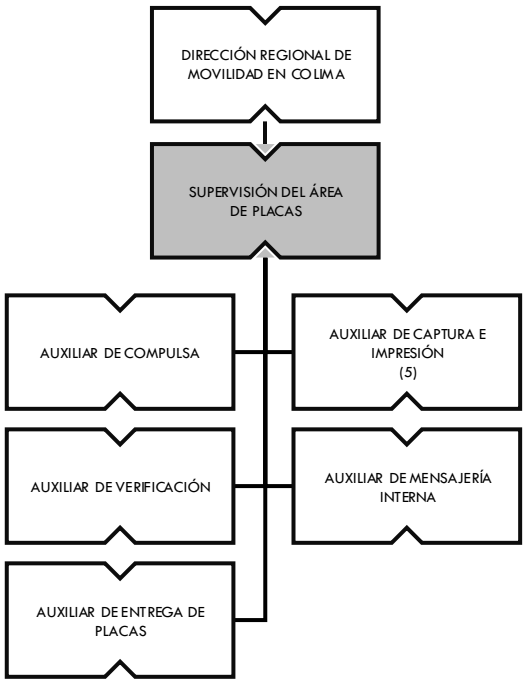
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Placas
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Compulsa
5	Auxiliar de Captura e Impresión
1	Auxiliar de Verificación
1	Auxiliar de Mensajería Interna
1	Auxiliar de Entrega de Placas

Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades para la expedición de placas en sus diferentes modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia

	técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar a la Dirección Administrativa, papelería, tarjetas de circulación y hojas presuajadas para el buen funcionamiento del área de placas;	
2	Solicitar a la Dirección Administrativa, la dotación de placas en sus diferentes modalidades, así como de las extemporáneas;	
3	Llevar el registro, control y resguardo de la dotación de placas en el sistema interno de Registros;	
4	Supervisar los trámites para que no excedan del tiempo estimado;	
5	Revisar los expedientes de trámites para verificar que cumpla con los requisitos necesarios;	
6	Elaborar listado de expedientes para la entrega al área de archivo de placas	
7	Elaborar un arqueo de las placas existentes con las placas que se dan de alta en el sistema interno de Registros para verificar que no haya placas rezagadas;	
8	Verificar en caso de que existan placas rezagadas o brinquen de numeración, realizar un análisis para verificar en el sistema interno de Registros como en la Receptoría de Rentas que no se hayan dado de alta y revisar las fichas de validación que no esté activa o pre asignada la placa; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición placas, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMPULSA

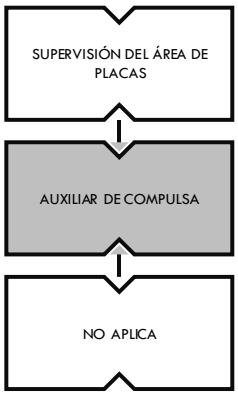
Nombre del Puesto	Auxiliar de Compulsa
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la compulsa en coordinación con las agencias de autos, así como vehículos que no tengan placas del Estado de Colima, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Registrar el turno de compulsa en el sistema de tiempos;

2	Revisar que los documentos sean legibles y cuente con los datos necesarios que solicitan las agencias;	
3	Digitalizar documentos presentados por el usuario, para su envío a la agencia;	
4	Solicitar a las agencias de autos, la validación de la información contenida en la factura y carta factura;	
5	Corroborar vía telefónica e insistir en la confirmación de recibido del correo, así como en la atención a la solicitud;	
6	Dar aviso al titular en los casos que la atención tardara varios días por diversas causas, para la conclusión del proceso;	
7	Imprimir la validación recibida por parte de las agencias;	
8	Sellar y rubricar la factura una vez cotejados los datos de la factura emitida por la agencia;	
9	Registrar en el sistema interno de Registros, las placas asignadas, modalidad, año, serie, agencia, factura, fecha de registro, estado, nombre de la persona que valida por parte de la agencia, y nombre del auditor que envió la compulsa;	
10	Concluir el trámite en el sistema de tiempos registrando que el trámite queda en poder del auditor, así como hacer del conocimiento al propio auditor sobre el seguimiento u observaciones que surjan con las agencias;	
11	Recibir y atender compulsas no programadas, por parte de los auditores, gestores, apoderados y personas no programadas ,con la finalidad de eficientar los tiempos de atención;	
12	Mantener actualizado el directorio de agencias de autos a nivel nacional;	
13	Solicitar a las agencias, la notificación vía correo electrónico en los casos de facturas apócrifas o demás irregularidades detectadas, y notificar al superior inmediato para lo correspondiente;	
14	Llenar el formato de trámite sin compulsa en los casos que no exista registro del vehículo en agencia alguna; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general Agencias de autos locales y nacionales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPTURA E IMPRESIÓN

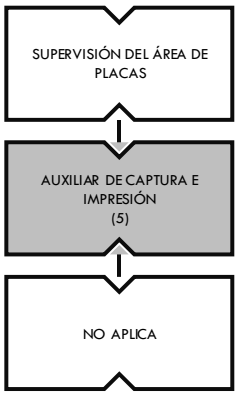
Nombre del Puesto	Auxiliar de Captura e Impresión
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Capturar y generar los documentos correspondientes al trámite del contribuyente solicitado de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar la información del contribuyente y del vehículo en el sistema interno de Registros;

2	Cotejar que los datos del vehículo coincida con la información de la factura, previa revisión por el perito;
3	Imprimir los documentos correspondientes para el movimiento vehicular realizado;
4	Reportar fallas o anomalías en el sistema al superior inmediato;
5	Realizar modificaciones y correcciones en el sistema interno de Registros a los documentos generados por errores de captura o de impresión;
6	Manejar el sistema de tiempos y movimientos para dar seguimiento al trámite del contribuyente;
7	Registrar las incidencias en el sistema de tiempos y movimientos encontradas en el sistema interno de Registros al realizar los movimientos para el trámite del contribuyente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VERIFICACIÓN

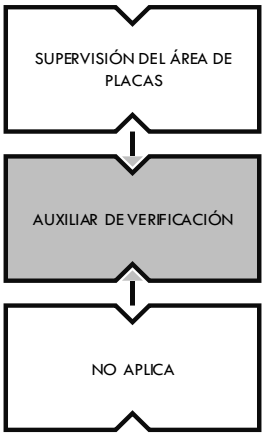
Nombre del Puesto	Auxiliar de Verificación
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que el expediente se encuentre completo para el trámite de emplacamiento.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Verificar y revisar que los documentos contenidos en el expediente estén correctos;	
2	Regresar el expediente al auditor o al capturista para la corrección de algún error en el trámite cuando, así sea el caso;	
3	Registrar en el sistema de tiempos, en caso de ser necesario la observación cuando se regresa el expediente para corrección en alguna de las áreas;	
4	Registrar en el formato correspondiente, el número de placa dependiendo del movimiento realizado (alta, baja, extranjero o de otro estado);	
5	Pasar el expediente junto con la placa que le corresponde al área correspondiente para la conclusión del trámite; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MENSAJERÍA INTERNA

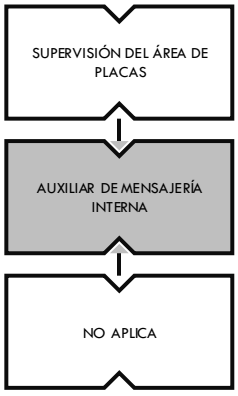
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mensajería Interna
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Distribuir expedientes al área de finanzas, así como entregar placas al área correspondiente de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Entregar expedientes al área de finanzas de la Secretaría;
2	Verificar que el expediente (trámites de baja y de alta), se encuentre completo;
3	Verificar que las placas coincidan con el número de expediente;
4	Entregar al área las placas correspondientes y las placas solicitadas;
5	Devolver al auditor correspondiente los expedientes con documentación faltante o en su caso la justificación del movimiento;
6	Atender y orientar a la ciudadanía vía telefónica en cuanto a los requisitos para la realización de movimientos vehiculares
7	Canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente, para su atención y seguimiento; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ENTREGA DE PLACAS

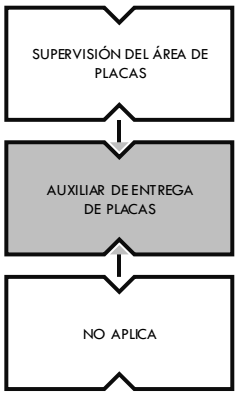
Nombre del Puesto	Auxiliar de Entrega de Placas
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Entregar las placas al contribuyente de manera cordial y amable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir la documentación completa del contribuyente para proceder a la entrega de placas;

2	Recibir el recibo de pago por parte del contribuyente para entrega de placas;
3	Registrar el número de folio del recibo de pago en el documento correspondiente;
4	Verificar y cotejar la información del contribuyente con la documentación entregada, así como el número de placas entregado sea el correcto;
5	Resguardar las placas cuando el contribuyente no alcance a recogerlas;
6	Entregar un informe y documentación (copias) del contribuyente, y del total de placas que se entregaron durante el día al superior inmediato para su conocimiento; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a placas

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORES

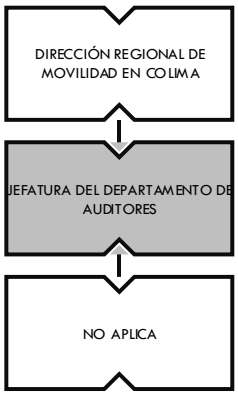
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Auditores
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar orientación y certeza jurídica al contribuyente en la realización de sus movimientos vehiculares así como coordinar los trámites que realizan ciudadanos con gafetes de gestoría y representación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Monitorear el sistema de citas para la organización de ventanillas;
2	Asesorar al ciudadano sobre la documentación para el trámite;
3	Recepción de documentos a gestores y apoderados;
4	Ratificar firma para trámites de gestores y apoderados;
5	Llevar un control de los trámites realizados por gestores y apoderados;
6	Registrar las incidencias de los gestores y apoderados;
7	Realizar los trámites de gestores y apoderados;
8	Cotejar la factura ante el sistema del SAT, para verificar documentación que se encuentren acreditadas y que no sean apócrifas, y que se encuentre completa;
9	Verificar la documentación del vehículo y del contribuyente en documentación original y copias;
10	Verificar en el sistema del REPUVE, que no contengan reporte de robo;
11	Revisar los antecedentes del vehículo en físico con base en la documentación que presente el contribuyente;
12	Revisar el consecutivo del endoso de la factura correspondiente;
13	Generar el expediente en dos tantos, uno para finanzas y otro para archivo de cada uno de los movimientos solicitados por el contribuyentes;
14	Registrar en el sistema de tiempos y movimientos las incidencias y anomalías detectadas y en su caso cancelar la ficha de cancelación, justificando el motivo;
15	Orientar al contribuyente sobre la documentación correcta de movimientos vehiculares;
16	Generar la ficha de validación en el sistema interno de Registros con los datos del nuevo propietario en caso de alta, y en caso de baja solo ingresar la placa y se anexa al expediente de finanzas;
17	Generar el presupuesto en el sistema de ingresos, una cotización aproximada del costo del trámite con la finalidad de que el contribuyente cuente con la cantidad requerida suficiente;
18	Consultar en el sistema de ingresos, la situación de la importación de los vehículos para verificar que se encuentren con los aranceles correspondientes;
19	Detectar e informar al superior inmediato con vehículos con posible reporte de robo;
20	Proponer mejoras a los requisitos no solicitados dentro de la cita de atención; y
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, lámpara de luz neón
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, lupas, lámpara de luz neón

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

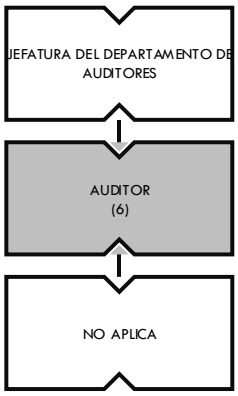
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)

Nombre del Puesto	Auditor(a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Auditores

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar orientación y certeza jurídica al contribuyente en la realización de sus movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Cotejar la factura ante el sistema del SAT, para verificar documentación que se encuentren acreditadas y que no sean apócrifas, y que se encuentre completa;

2	Verificar la documentación del vehículo y del contribuyente en documentación original y copias;	
3	Verificar en el sistema del REPUVE, que no contengan reporte de robo;	
4	Revisar los antecedentes del vehículo en físico con base en la documentación que presente el contribuyente;	
5	Revisar el consecutivo del endoso de la factura correspondiente;	
6	Generar el expediente en dos tantos, uno para finanzas y otro para archivo de cada uno de los movimientos solicitados por el contribuyentes;	
7	Registrar en el sistema de tiempos y movimientos las incidencias y anomalías detectadas y en su caso cancelar la ficha de cancelación, justificando el motivo;	
8	Orientar al contribuyente sobre la documentación correcta de movimientos vehiculares;	
9	Generar la ficha de validación en el sistema interno de Registros con los datos del nuevo propietario en caso de alta, y en caso de baja solo ingresar la placa y se anexa al expediente de finanzas;	
10	Generar el presupuesto en el sistema de ingresos, una cotización aproximada del costo del trámite con la finalidad de que el contribuyente cuente con la cantidad requerida suficiente;	
11	Consultar en el sistema de ingresos, la situación de la importación de los vehículos para verificar que se encuentren con los aranceles correspondientes;	
12	Detectar e informar al superior inmediato con vehículos con posible reporte de robo;	
13	Proponer mejoras a los requisitos no solicitados dentro de la cita de atención; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, lámpara de luz neón
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, lupas, lámpara de luz neón

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

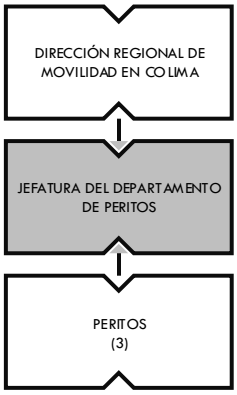
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Peritos
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Peritos

Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades de los peritos, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los

	recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la revisión física vehicular;	
2	Revisar y elaborar el formato de revisión vehicular;	
3	Supervisar el llenado del formato de revisión del vehículo, con la finalidad de detectar irregularidades en el vehículo y notificar al contribuyente;	
4	Verificar y llevar el registro diario de los vehículos revisados;	
5	Informar al contribuyente, gestores y apoderados de agencias de la suspensión de la revisión por falta de documentación en caso de que así corresponda y registrar su término en el sistema de tiempos y movimientos;	
6	Notificar al superior inmediato o mediante el formato de inventario en caso de disposición ante el ministerio público por detección de posibles alteraciones en su numeración de serie;	
7	Brindar asesoría y orientación sobre las revisiones vehiculares a los peritos en las direcciones regionales;	
8	Notificar salidas de revisiones foráneas a corralones, para lo correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Revisión de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PERITO

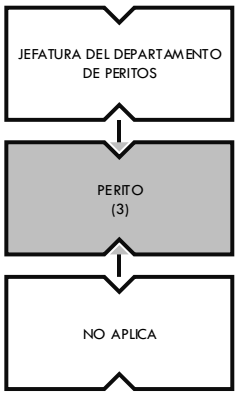
Nombre del Puesto	Perito
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Peritos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar veracidad al contribuyente sobre el estado del vehículo a revisar y salvaguardar su inversión.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recoger en ventanilla de auditores el expediente de vehículos y pasar el vehículo a revisión al patio de peritos de la Secretaria;

2	Informar al contribuyente sobre su revisión física del vehículo;
3	Elaborar el formato de revisión vehicular;
4	Verificar y obtener el número de serie y número de motor y cotejar con la documentación origina con los datos correspondiente del vehículo;
5	Obtener una impresión del número de serie , agregándolo al formato de revisión;
6	Regresar a la ventanilla de auditores para continuar con su captura;
7	Solicitar al contribuyente facturaciones en caso de modificaciones al vehículo;
8	Realizar las revisiones foráneas o en corralones de previa autorización del superior inmediato;
9	Llevar un registro diario de los vehículos revisados; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica
3	Experiencia Previa en	Revisión vehicular, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE LICENCIAS

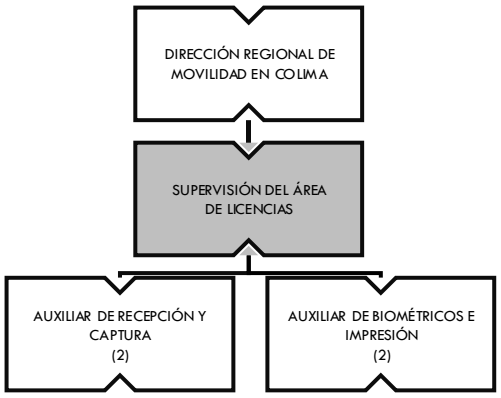
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Licencias
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Recepción y Captura
2	Auxiliar de biométricos e Impresión

Objetivo del Puesto

Supervisar y revisar las actividades para posibilitar el otorgamiento de expedición de licencias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la expedición, revalidación, reposición o cancelación de las licencias, conforme a la normatividad aplicable;	
2	Supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencias;	
3	Supervisar los trámites de expedición de licencias de servicio particular y de servicio público en sus diferentes tipos y modalidades;	
4	Llevar el control y registro de las entradas y salidas de los consumibles y material para la emisión de licencias;	
5	Mantener actualizado los consumibles y material necesario relativo a licencias y tomar las medidas necesarias para el reabastecimiento con la Dirección Administrativa;	
6	Llevar un archivo histórico integral de información y documentación de las licencias emitidas en la base de datos;	
7	Elaborar el reporte diario de las atenciones brindadas para cotejo con los expedientes del día;	
8	Atender las inconformidades de la ciudadanía en relación con su trámite para la obtención de licencia para conducir en sus diferentes tipos y modalidades;	
9	Llevar el control de las licencias emitidas;	
10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y reposición de material;	
11	Apoyar al área correspondiente en la propaganda de las campañas de descuento; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CAPTURA

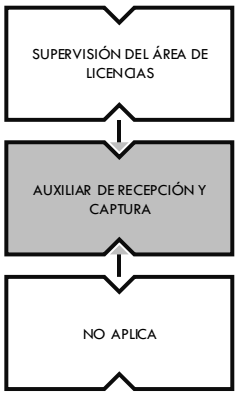
Nombre del Puesto	Auxiliar de Recepción y Captura
Jefe Inmediato	Supervisor(a) del Área de Licencias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar servicio y trámite de Licencias a usuarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar la veracidad de la documentación que entrega el usuario para su trámite;

2	Capturar la información en el programa SCL;	
3	Imprimir información capturada para revisión del usuario, de ser correcta se firma por el usuario;	
4	Escanear la documentación solicitada para base de datos SCL y generar expediente;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIOMÉTRICOS E IMPRESIÓN

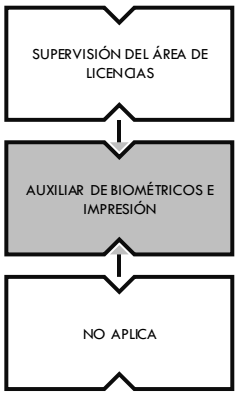
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biométricos e Impresión
Jefe Inmediato	Supervisor(a) del Área de Licencias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar servicio y trámite de Licencias a usuarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Cotejar recibo de pago;

2	Tomar fotografía del usuario, huellas e iris, recabar firma del usuario;	
3	Imprimir licencia y grabar chip; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) REGIONAL MANZANILLO

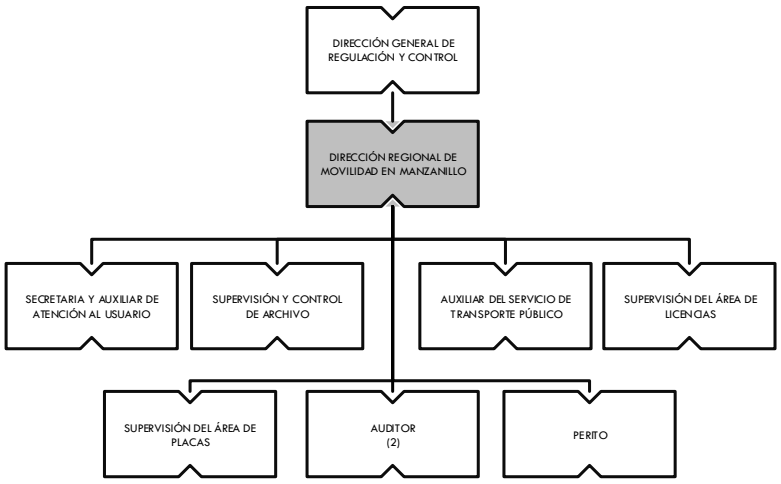
Nombre del Puesto	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a) y Auxiliar de Atención a Usuarios
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
1	Auxiliar del Servicio de Transporte Público
1	Auxiliar de Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjetas de Circulación
1	Supervisor(a) del Área de Placas
2	Auditor(a)
1	Perito
1	Supervisor(a) del Área de Licencias

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la expedición de placas y licencias de conducir en sus diferentes tipos y modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía en el municipio de Manzanillo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;

3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y

26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.	
Funciones propias del puesto		
1	Velar el cumplimiento de las normas sobre el registro de vehículos automotores;	
2	Coordinar la operación del registro de movimientos vehiculares conforme a la normatividad vigente;	
3	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la autenticidad (compulsa) de la factura de origen de unidades vehiculares cuando modelo de la unidad vehicular sea cuatro años menor al año en que se realiza el movimiento vehicular y en facturas expedidas por agencias de otros Estados;	
4	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado.	
5	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares.	
6	Verificar y validar los datos del registro vehicular, además de conciliar la documentación presentada, y los formatos de revisión vehicular que sean los correctos para la asignación de las placas correspondientes;	
7	Determinar a través de la auditoria documental la legalidad de un trámite vehicular, así como la revisión de acreditación de la propiedad del vehículo y que la información proporcionada por el área de peritos sea igual a la que presenta el usuario;	
8	Administrar el proceso de peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente;	
9	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;	
10	Vigilar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;	
11	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;	
12	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;	
13	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;	
14	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción; y	
15	Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición de licencias, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	toma de biométricos (huellas digitales y firma)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Agencias, lotes, asociaciones y demás organismos automotrices Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) Y AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS

Nombre del Puesto	Secretario(a) y Auxiliar de Atención a Usuarios
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional Manzanillo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la administrar los suministros asignados a la Dirección;
2	Atender las llamadas y turnarlas a quien corresponda;
3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección Regional;
4	Apoyar en el control de la agenda del Director Regional;
5	Elaborar oficios u otros documentos cuando así se lo requiera el superior inmediato; y
6	Atender, orientar y verificar que el ciudadano cumpla con los requisitos necesarios para el otorgamiento del permiso correspondiente;
7	Generar folios en el sistema interno de Registros para su atención y revisión de vehículos;
8	Capturar en el sistema interno de Registros los datos del vehículo, asignando folio del permiso;
9	Generar en sistema de Ingresos la orden de pago a nombre del propietario;
10	Imprimir el permiso correspondiente previa solicitud del comprobante de pago, solicitando acuse de recibido del propietario;
11	Realizar reimpresiones de tarjetas de circulación solicitadas por los usuarios conforme al procedimiento establecido, y a sus requisitos;
12	Realizar modificaciones en el sistema interno de Registros, sobre la información del propietario, en caso de detectar irregularidades pasar a verificación el vehículo, y notificar al superior inmediato;
13	Realizar el canje de placas y tarjeta de circulación previo pago correspondiente; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
15	Atender, orientar y verificar que el ciudadano cumpla con los requisitos necesarios para el otorgamiento del permiso correspondiente;
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	elaboración de oficios, seguimiento de agenda, control de archivo
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) Y CONTROL DE ARCHIVO

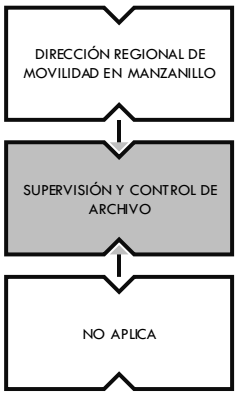
Nombre del Puesto	Supervisor(a) y Control de Archivo
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar y controlar los documentos propios de la Dirección Regional Manzanillo, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Resguardar la documentación por tomos de la Dirección Regional Manzanillo que entra al área de archivo;	
	Supervisar que se lleve un control de la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año;	
2	Supervisar que se tenga un control de los documentos que egresan del archivo;	
3	Vigilar el mantenimiento de la infraestructura del archivo;	
4	Informar de las anomalías y detalles detectadas en los espacios correspondientes al archivo; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Archivonomía, Archivología, Ciencias de la Información Documental, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, sistematización y preservación de documentos, proyectos archivísticos, administración archivística
3	Experiencia Previa en	Administración y gestión documental, preservación de archivos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Nombre del Puesto	Auxiliar del Servicio de Transporte Público
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención a los concesionarios y usuarios en general, en los trámites conforme a la normatividad vigente aplicable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y revisar documentos de concesionarios para trámites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
2	Elaborar el documento necesario para la realización de comparecencias correspondientes a los tramites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de

	beneficiarios;
3	Integrar y enviar expediente de comparecencia a la Dirección Jurídica;
4	Resguardar copias de expedientes en archivo de servicio público;
5	Brindar atención y orientación vía telefónica al público en general;
6	Revisar en el padrón vehicular del servicio público, que no tenga adeudos, que coincidan los datos de la póliza con los documentos que están presentando el usuario;
7	Orientar y canalizar al usuario respecto a los trámites que se detecten con anomalías;
8	Poner a consideración del superior inmediato los casos especiales que se presenten;
10	Evaluar los perfiles que cumplan los requisitos conforme a la ley y al reglamento para la renta de concesiones;
11	Verificar en el sistema el estatus de los gafetes;
12	Clasificar conforme al estatus la asignación de curso y pago correspondiente;
13	Mantener coordinación con la cruz roja para efecto de seguimiento de cursos;
14	Llevar el control y registro de gafetes expedidos, así como integrar los expedientes;
15	Integrar el expediente de los gafetes solicitados, así como de las rentas de concesiones atendidas;
16	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para realizar el trámite de pagos de revalidados;
19	Consultar en el sistema interno de Registros, la placa que no tenga folios de infracción o que no tenga bloqueos que impidan realizar el trámite;
21	Canalizar a la Dirección Jurídica, los usuarios correspondientes para la solicitud del pre-dictamen, cuando se detectan pagos atrasados, así como cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
22	Generar citas a los usuarios para cambios de unidad, enajenaciones, transmisiones de derechos, de persona física y moral;
23	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para la generación de la cita solicitada;
24	Integrar los expedientes nuevos de concesiones;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos y de concesiones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, anaqueles

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Concesionarios Ciudadanía general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

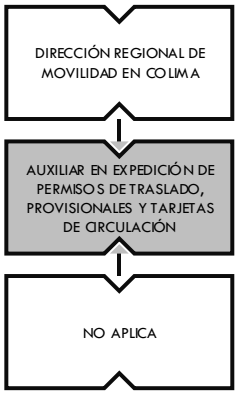
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRASLADO, PROVISIONALES Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Provisionales y Tarjetas de Circulación
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la elaboración de permisos de traslados, provisionales y tarjetas de circulación de manera eficaz y eficiente, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Atender, orientar y verificar que el ciudadano cumpla con los requisitos necesarios para el otorgamiento del permiso correspondiente;
2	Generar folios en el sistema interno de Registros para su atención y revisión de vehículos;
3	Capturar en el sistema interno de Registros los datos del vehículo, asignando folio del permiso;
4	Generar en sistema de Ingresos la orden de pago a nombre del propietario;
5	Imprimir el permiso correspondiente previa solicitud del comprobante de pago, solicitando acuse de recibido del propietario;
6	Realizar reimpresiones de tarjetas de circulación solicitadas por los usuarios conforme al procedimiento establecido, y a sus requisitos;
7	Realizar modificaciones en el sistema interno de Registros, sobre la información del propietario, en caso de detectar irregularidades pasar a verificación el vehículo, y notificar al superior inmediato;
8	Realizar el canje de placas y tarjeta de circulación previo pago correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE PLACAS

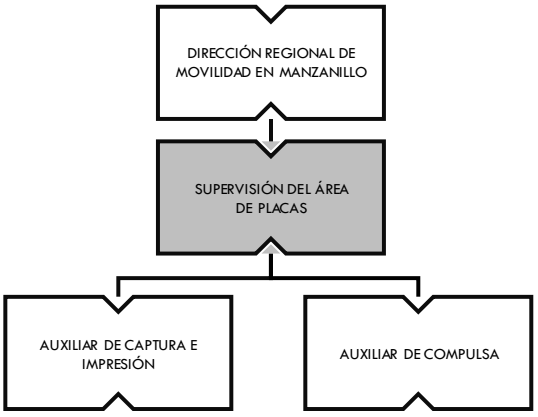
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Placas
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Captura e Impresión
1	Auxiliar de Compulsa

Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades para la expedición de placas en sus diferentes modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar a la Dirección Administrativa, papelería, tarjetas de circulación y hojas presuajadas para el buen funcionamiento del área de placas;
2	Solicitar a la Dirección Administrativa, la dotación de placas en sus diferentes modalidades, así como de las extemporáneas;
3	Llevar el registro, control y resguardo de la dotación de placas en el sistema interno de Registros;
4	Supervisar los trámites para que no excedan del tiempo estimado;
5	Revisar los expedientes de trámites para verificar que cumpla con los requisitos necesarios;
6	Elaborar listado de expedientes para la entrega al área de archivo de placas
7	Elaborar un arqueo de las placas existentes con las placas que se dan de alta en el sistema interno de Registros para verificar que no haya placas rezagadas;
8	Verificar en caso de que existan placas rezagadas o brinquen de numeración, realizar un análisis para verificar en el sistema interno de Registros como en la Receptoría de Rentas que no se hayan dado de alta y revisar las fichas de validación que no esté activa o pre asignada la placa; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición placas, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPTURA E IMPRESIÓN

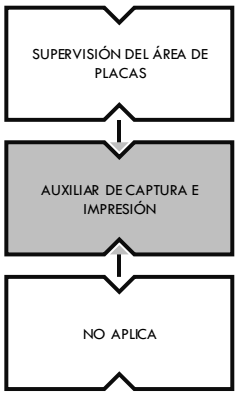
Nombre del Puesto	Auxiliar de Captura e Impresión
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Capturar y generar los documentos correspondientes al trámite del contribuyente solicitado de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar la información del contribuyente y del vehículo en el sistema interno de Registros;

2	Cotejar que los datos del vehículo coincida con la información de la factura, previa revisión por el perito;
3	Imprimir los documentos correspondientes para el movimiento vehicular realizado;
4	Reportar fallas o anomalías en el sistema al superior inmediato;
5	Realizar modificaciones y correcciones en el sistema interno de Registros a los documentos generados por errores de captura o de impresión;
6	Manejar el sistema de tiempos y movimientos para dar seguimiento al trámite del contribuyente;
7	Registrar las incidencias en el sistema de tiempos y movimientos encontradas en el sistema interno de Registros al realizar los movimientos para el trámite del contribuyente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

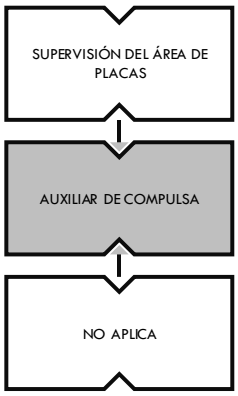
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMPULSA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Compulsa
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo la compulsa en coordinación con las agencias de autos, así como vehículos que no tengan placas del Estado de Colima, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Registrar el turno de compulsa en el sistema de tiempos;

2	Revisar que los documentos sean legibles y cuente con los datos necesarios que solicitan las agencias;	
3	Digitalizar documentos presentados por el usuario, para su envío a la agencia;	
4	Solicitar a las agencias de autos, la validación de la información contenida en la factura y carta factura;	
5	Corroborar vía telefónica e insistir en la confirmación de recibido del correo, así como en la atención a la solicitud;	
6	Dar aviso al titular en los casos que la atención tardara varios días por diversas causas, para la conclusión del proceso;	
7	Imprimir la validación recibida por parte de las agencias;	
8	Sellar y rubricar la factura una vez cotejados los datos de la factura emitida por la agencia;	
9	Registrar en el sistema interno de Registros, las placas asignadas, modalidad, año, serie, agencia, factura, fecha de registro, estado, nombre de la persona que valida por parte de la agencia, y nombre del auditor que envió la compulsa;	
10	Concluir el trámite en el sistema de tiempos registrando que el trámite queda en poder del auditor, así como hacer del conocimiento al propio auditor sobre el seguimiento u observaciones que surjan con las agencias;	
11	Recibir y atender compulsas no programadas, por parte de los auditores, gestores, apoderados y personas no programadas ,con la finalidad de eficientar los tiempos de atención;	
12	Mantener actualizado el directorio de agencias de autos a nivel nacional;	
13	Solicitar a las agencias, la notificación vía correo electrónico en los casos de facturas apócrifas o demás irregularidades detectadas, y notificar al superior inmediato para lo correspondiente;	
14	Llenar el formato de trámite sin compulsa en los casos que no exista registro del vehículo en agencia alguna; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general Agencias de autos locales y nacionales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

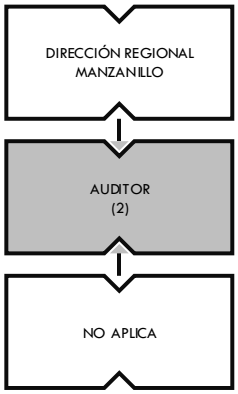
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)

Nombre del Puesto	Auditor(a)
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar orientación y certeza jurídica al contribuyente en la realización de sus movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Cotejar la factura ante el sistema del SAT, para verificar documentación que se encuentren acreditadas y que no sean apócrifas, y que se encuentre completa;

2	Verificar la documentación del vehículo y del contribuyente en documentación original y copias;
3	Verificar en el sistema del REPUVE, que no contengan reporte de robo;
4	Revisar los antecedentes del vehículo en físico con base en la documentación que presente el contribuyente;
5	Revisar el consecutivo del endoso de la factura correspondiente;
6	Generar el expediente en dos tantos, uno para finanzas y otro para archivo de cada uno de los movimientos solicitados por el contribuyentes;
7	Registrar en el sistema de tiempos y movimientos las incidencias y anomalías detectadas y en su caso cancelar la ficha de cancelación, justificando el motivo;
8	Orientar al contribuyente sobre la documentación correcta de movimientos vehiculares;
9	Generar la ficha de validación en el sistema interno de Registros con los datos del nuevo propietario en caso de alta, y en caso de baja solo ingresar la placa y se anexa al expediente de finanzas;
10	Generar el presupuesto en el sistema de ingresos, una cotización aproximada del costo del trámite con la finalidad de que el contribuyente cuente con la cantidad requerida suficiente;
11	Consultar en el sistema de ingresos, la situación de la importación de los vehículos para verificar que se encuentren con los aranceles correspondientes;
12	Detectar e informar al superior inmediato con vehículos con posible reporte de robo;
13	Proponer mejoras a los requisitos no solicitados dentro de la cita de atención; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, lámpara de luz neón
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, lupas, lámpara de luz neón

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

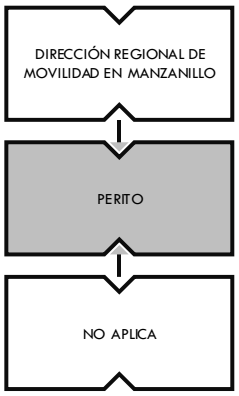
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PERITO

Nombre del Puesto	Perito
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar veracidad al contribuyente sobre el estado del vehículo a revisar y salvaguardar su inversión.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recoger en ventanilla de auditores el expediente de vehículos y pasar el vehículo a revisión al patio de peritos de la Secretaria;

2	Informar al contribuyente sobre su revisión física del vehículo;
3	Elaborar el formato de revisión vehicular;
4	Verificar y obtener el número de serie y número de motor y cotejar con la documentación origina con los datos correspondiente del vehículo;
5	Obtener una impresión del número de serie , agregándolo al formato de revisión;
6	Regresar a la ventanilla de auditores para continuar con su captura;
7	Solicitar al contribuyente facturaciones en caso de modificaciones al vehículo;
8	Realizar las revisiones foráneas o en corralones de previa autorización del superior inmediato;
9	Llevar un registro diario de los vehículos revisados; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica
3	Experiencia Previa en	Revisión vehicular, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE LICENCIAS

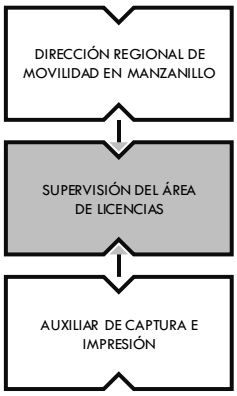
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Licencias
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Captura e Impresión

Objetivo del Puesto

Supervisar y revisar las actividades para posibilitar el otorgamiento de expedición de licencias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la expedición, revalidación, reposición o cancelación de las licencias, conforme a la normatividad aplicable;	
2	Supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencias;	
3	Supervisar los trámites de expedición de licencias de servicio particular y de servicio público en sus diferentes tipos y modalidades;	
4	Llevar el control y registro de las entradas y salidas de los consumibles y material para la emisión de licencias;	
5	Mantener actualizado los consumibles y material necesario relativo a licencias y tomar las medidas necesarias para el reabastecimiento con la Dirección Administrativa;	
6	Llevar un archivo histórico integral de información y documentación de las licencias emitidas en la base de datos;	
7	Elaborar el reporte diario de las atenciones brindadas para cotejo con los expedientes del día;	
8	Atender las inconformidades de la ciudadanía en relación con su trámite para la obtención de licencia para conducir en sus diferentes tipos y modalidades;	
9	Llevar el control de las licencias emitidas;	
10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y reposición de material;	
11	Apoyar al área correspondiente en la propaganda de las campañas de descuento; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

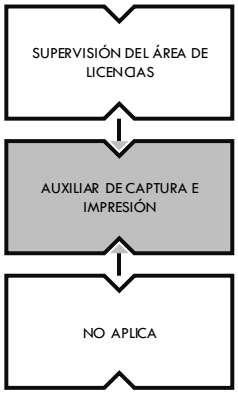
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPTURA E IMPRESIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Captura e Impresión
Jefe Inmediato	Supervisor(a) del Área de Licencias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar servicio y trámite de Licencias a usuarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar la veracidad de la documentación que entrega el usuario para su trámite;	
2	Capturar la información en el programa SCL;	
3	Imprimir información capturada para revisión del usuario, de ser correcta se firma por el usuario;	
4	Escanear la documentación solicitada para base de datos SCL y generar expediente;	
5	Tomar fotografía del usuario, huellas e iris, recabar firma del usuario;	
6	Imprimir licencia y grabar chip;	
7	Brindar información de atención al usuario; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) REGIONAL TECOMÁN

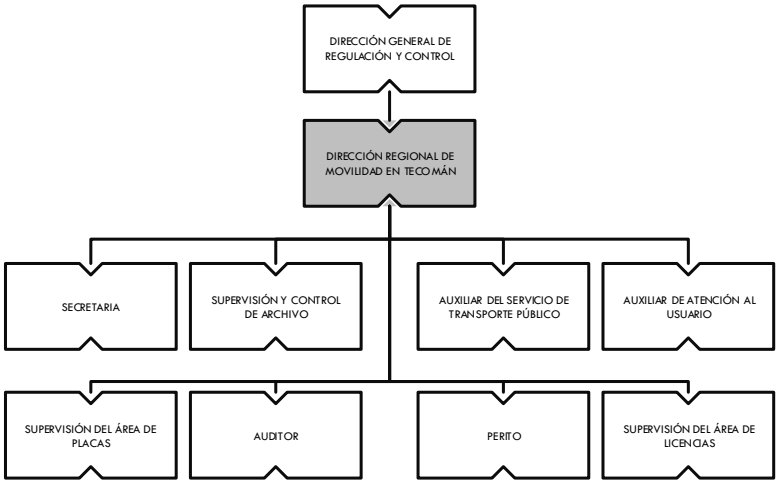
Nombre del Puesto	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
1	Auxiliar del Servicio de Transporte Público
1	Auxiliar de Atención al Usuario
1	Supervisor(a) del Área de Placas
1	Auditor(a)
1	Perito
1	Supervisor(a) del Área de Licencias

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la expedición de placas y licencias de conducir en sus diferentes tipos y modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía en el municipio de Tecomán.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;

6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Velar el cumplimiento de las normas sobre el registro de vehículos automotores;
2	Coordinar la operación del registro de movimientos vehiculares conforme a la normatividad vigente;

3	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la autenticidad (compulsa) de la factura de origen de unidades vehiculares cuando modelo de la unidad vehicular sea cuatro años menor al año en que se realiza el movimiento vehicular y en facturas expedidas por agencias de otros Estados;
4	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado.
5	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares.
6	Verificar y validar los datos del registro vehicular, además de conciliar la documentación presentada, y los formatos de revisión vehicular que sean los correctos para la asignación de las placas correspondientes;
7	Determinar a través de la auditoria documental la legalidad de un trámite vehicular, así como la revisión de acreditación de la propiedad del vehículo y que la información proporcionada por el área de peritos sea igual a la que presenta el usuario;
8	Administrar el proceso de peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente;
9	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
10	Vigilar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;
11	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
12	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
13	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
14	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción; y
15	Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición de licencias, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	toma de biométricos (huellas digitales y firma)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Agencias, lotes, asociaciones y demás organismos automotrices Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

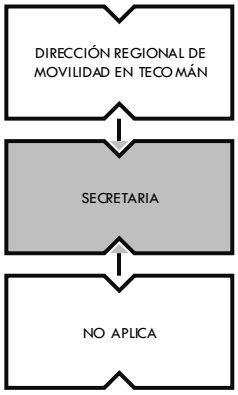
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional Tecomán.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la administrar los suministros asignados a la Dirección;
2	Atender las llamadas y turnarlas a quien corresponda;
3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección Regional;
4	Apoyar en el control de la agenda del Director Regional;
5	Elaborar oficios u otros documentos cuando así se lo requiera el superior inmediato; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	elaboración de oficios, seguimiento de agenda, control de archivo
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**

Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) Y CONTROL DE ARCHIVO

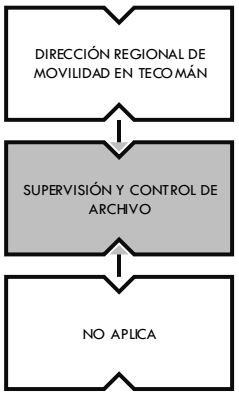
Nombre del Puesto	Supervisor(a) y Control de Archivo
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar y controlar los documentos propios de la Dirección Regional Tecomán, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Resguardar la documentación por tomos de la Dirección Regional Tecomán que entra al área de archivo;
	Supervisar que se lleve un control de la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año;
2	Supervisar que se tenga un control de los documentos que egresan del archivo;
3	Vigilar el mantenimiento de la infraestructura del archivo;
4	Informar de las anomalías y detalles detectadas en los espacios correspondientes al archivo; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Archivonomía, Archivología, Ciencias de la Información Documental, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, sistematización y preservación de documentos, proyectos archivísticos, administración archivística
3	Experiencia Previa en	Administración y gestión documental, preservación de archivos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Nombre del Puesto	Auxiliar del Servicio de Transporte Público
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención a los concesionarios y usuarios en general, en los trámites conforme a la normatividad vigente aplicable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y revisar documentos de concesionarios para trámites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
2	Elaborar el documento necesario para la realización de comparecencias correspondientes a los

	tramites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
3	Integrar y enviar expediente de comparecencia a la Dirección Jurídica;
4	Resguardar copias de expedientes en archivo de servicio público;
5	Brindar atención y orientación vía telefónica al público en general;
6	Revisar en el padrón vehicular del servicio público, que no tenga adeudos, que coincidan los datos de la póliza con los documentos que están presentando el usuario;
7	Orientar y canalizar al usuario respecto a los trámites que se detecten con anomalías;
8	Poner a consideración del superior inmediato los casos especiales que se presenten;
10	Evaluar los perfiles que cumplan los requisitos conforme a la ley y al reglamento para la renta de concesiones;
11	Verificar en el sistema el estatus de los gafetes;
12	Clasificar conforme al estatus la asignación de curso y pago correspondiente;
13	Mantener coordinación con la cruz roja para efecto de seguimiento de cursos;
14	Llevar el control y registro de gafetes expedidos, así como integrar los expedientes;
15	Integrar el expediente de los gafetes solicitados, así como de las rentas de concesiones atendidas;
16	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para realizar el trámite de pagos de revalidados;
19	Consultar en el sistema interno de Registros, la placa que no tenga folios de infracción o que no tenga bloqueos que impidan realizar el trámite;
21	Canalizar a la Dirección Jurídica, los usuarios correspondientes para la solicitud del pre-dictamen, cuando se detectan pagos atrasados, así como cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
22	Generar citas a los usuarios para cambios de unidad, enajenaciones, transmisiones de derechos, de persona física y moral;
23	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para la generación de la cita solicitada;
24	Integrar los expedientes nuevos de concesiones;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos y de concesiones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de

	Informáticos	cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, anaqueles

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Concesionarios Ciudadanía general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO

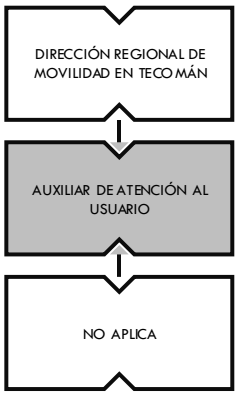
Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención al Usuario
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender al usuario brindando información de los diferentes trámites que se realizan en la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender a los solicitantes que requieran información de algún trámite;

2	Entregar hoja de requisitos de los diferentes trámites que se realizan en la Secretaría;
3	Entregar formatos para los trámites de la Secretaría;
4	Orientar al contribuyente sobre los espacios de atención en la Secretaría; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE PLACAS

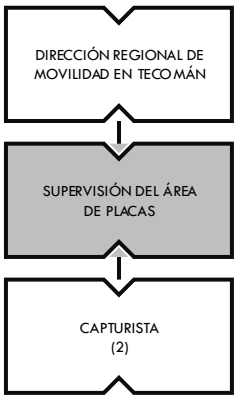
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Placas
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Capturista

Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades para la expedición de placas en sus diferentes modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar a la Dirección Administrativa, papelería, tarjetas de circulación y hojas presuajadas para el buen funcionamiento del área de placas;	
2	Solicitar a la Dirección Administrativa, la dotación de placas en sus diferentes modalidades, así como de las extemporáneas;	
3	Llevar el registro, control y resguardo de la dotación de placas en el sistema interno de Registros;	
4	Supervisar los trámites para que no excedan del tiempo estimado;	
5	Revisar los expedientes de trámites para verificar que cumpla con los requisitos necesarios;	
6	Elaborar listado de expedientes para la entrega al área de archivo de placas	
7	Elaborar un arqueo de las placas existentes con las placas que se dan de alta en el sistema interno de Registros para verificar que no haya placas rezagadas;	
8	Verificar en caso de que existan placas rezagadas o brinquen de numeración, realizar un análisis para verificar en el sistema interno de Registros como en la Receptoría de Rentas que no se hayan dado de alta y revisar las fichas de validación que no esté activa o pre asignada la placa; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición placas, permisos y tarjetas de circulación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

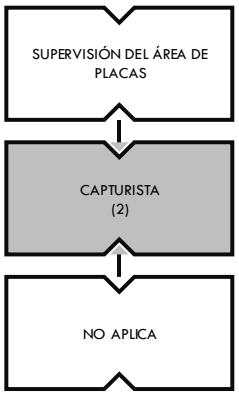
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAPTURISTA

Nombre del Puesto	Capturista
Jefe Inmediato	Supervisor(a)del Área de Placas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Capturar y generar los documentos correspondientes al trámite del contribuyente solicitado de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar la información del contribuyente y del vehículo en el sistema interno de Registros;

2	Cotejar que los datos del vehículo coincida con la información de la factura, previa revisión por el perito;
3	Imprimir los documentos correspondientes para el movimiento vehicular realizado;
4	Reportar fallas o anomalías en el sistema al superior inmediato;
5	Realizar modificaciones y correcciones en el sistema interno de Registros a los documentos generados por errores de captura o de impresión;
6	Manejar el sistema de tiempos y movimientos para dar seguimiento al trámite del contribuyente;
7	Registrar las incidencias en el sistema de tiempos y movimientos encontradas en el sistema interno de Registros al realizar los movimientos para el trámite del contribuyente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

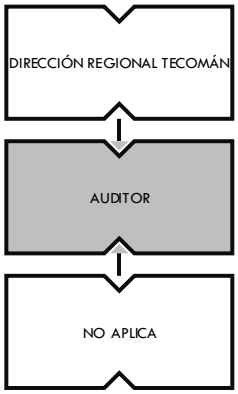
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)

Nombre del Puesto	Auditor(a)
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar orientación y certeza jurídica al contribuyente en la realización de sus movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Cotejar la factura ante el sistema del SAT, para verificar documentación que se encuentren acreditadas y que no sean apócrifas, y que se encuentre completa;
2	Verificar la documentación del vehículo y del contribuyente en documentación original y copias;
3	Verificar en el sistema del REPUVE, que no contengan reporte de robo;
4	Revisar los antecedentes del vehículo en físico con base en la documentación que presente el contribuyente;
5	Revisar el consecutivo del endoso de la factura correspondiente;
6	Generar el expediente en dos tantos, uno para finanzas y otro para archivo de cada uno de los movimientos solicitados por el contribuyentes;
7	Registrar en el sistema de tiempos y movimientos las incidencias y anomalías detectadas y en su caso cancelar la ficha de cancelación, justificando el motivo;
8	Orientar al contribuyente sobre la documentación correcta de movimientos vehiculares;
9	Generar la ficha de validación en el sistema interno de Registros con los datos del nuevo propietario en caso de alta, y en caso de baja solo ingresar la placa y se anexa al expediente de finanzas;
10	Generar el presupuesto en el sistema de ingresos, una cotización aproximada del costo del trámite con la finalidad de que el contribuyente cuente con la cantidad requerida suficiente;
11	Consultar en el sistema de ingresos, la situación de la importación de los vehículos para verificar que se encuentren con los aranceles correspondientes;
12	Detectar e informar al superior inmediato con vehículos con posible reporte de robo;
13	Proponer mejoras a los requisitos no solicitados dentro de la cita de atención; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros, tiempos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, lámpara de luz neón
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, lupas, lámpara de luz neón

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**	
	Internas	**Externas**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PERITO

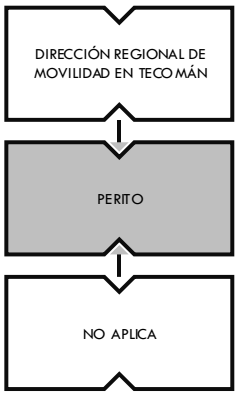
Nombre del Puesto	Perito
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar veracidad al contribuyente sobre el estado del vehículo a revisar y salvaguardar su inversión.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recoger en ventanilla de auditores el expediente de vehículos y pasar el vehículo a revisión al patio de peritos de la Secretaria;

2	Informar al contribuyente sobre su revisión física del vehículo;
3	Elaborar el formato de revisión vehicular;
4	Verificar y obtener el número de serie y número de motor y cotejar con la documentación origina con los datos correspondiente del vehículo;
5	Obtener una impresión del número de serie, agregándolo al formato de revisión;
6	Regresar a la ventanilla de auditores para continuar con su captura;
7	Solicitar al contribuyente facturaciones en caso de modificaciones al vehículo;
8	Realizar las revisiones foráneas o en corralones de previa autorización del superior inmediato;
9	Llevar un registro diario de los vehículos revisados; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica
3	Experiencia Previa en	Revisión vehicular, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ÁREA DE LICENCIAS

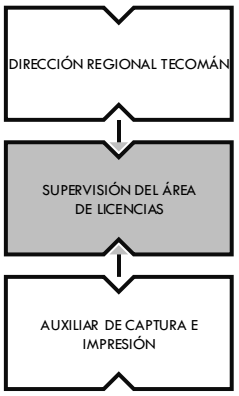
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Área de Licencias
Jefe Inmediato	Director(a) Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Captura e Impresión

Objetivo del Puesto

Supervisar y revisar las actividades para posibilitar el otorgamiento de expedición de licencias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la expedición, revalidación, reposición o cancelación de las licencias, conforme a la normatividad aplicable;	
2	Supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencias;	
3	Supervisar los trámites de expedición de licencias de servicio particular y de servicio público en sus diferentes tipos y modalidades;	
4	Llevar el control y registro de las entradas y salidas de los consumibles y material para la emisión de licencias;	
5	Mantener actualizado los consumibles y material necesario relativo a licencias y tomar las medidas necesarias para el reabastecimiento con la Dirección Administrativa;	
6	Llevar un archivo histórico integral de información y documentación de las licencias emitidas en la base de datos;	
7	Elaborar el reporte diario de las atenciones brindadas para cotejo con los expedientes del día;	
8	Atender las inconformidades de la ciudadanía en relación con su trámite para la obtención de licencia para conducir en sus diferentes tipos y modalidades;	
9	Llevar el control de las licencias emitidas;	
10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y reposición de material;	
11	Apoyar al área correspondiente en la propaganda de las campañas de descuento; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de tiempos y movimientos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPTURA E IMPRESIÓN

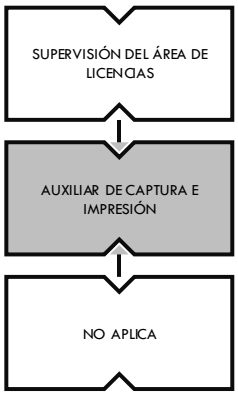
Nombre del Puesto	Auxiliar de Captura e Impresión
Jefe Inmediato	Supervisor(a) del Área de Licencias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar servicio y trámite de Licencias a usuarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar la veracidad de la documentación que entrega el usuario para su trámite;

2	Capturar la información en el programa SCL;
3	Imprimir información capturada para revisión del usuario, de ser correcta se firma por el usuario;
4	Escanear la documentación solicitada para base de datos SCL y generar expediente;
5	Tomar fotografía del usuario, huellas e iris, recabar firma del usuario;
6	Imprimir licencia y grabar chip;
7	Brindar información de atención al usuario; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, tiner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

4.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD

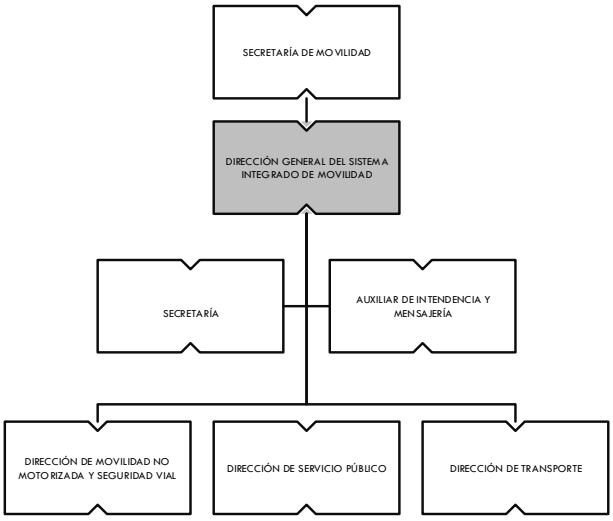
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD	
Nombre del Puesto	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Intendencia y Mensajería
1	Director(a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial
1	Director(a) del Servicio Público
1	Director(a) de Transporte

Objetivo del Puesto

Planear y dirigir las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y suburbano, así como formas de movilidad no motorizada, la intermodalidad y mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial del transporte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como fijar las

	políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las Unidades Administrativas que operativamente de ellos dependan;
10	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal;
11	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
12	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
13	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
14	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las Unidades Administrativas de su adscripción;
15	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
16	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las Unidades Administrativas de su adscripción;
17	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
18	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
20	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
21	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
22	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
23	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
24	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
25	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
26	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones;
27	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

28	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
29	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones	
1	Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y suburbano, formas de movilidad no motorizada, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte;
2	Diseñar y establecer las políticas sobre la regulación y control del transporte motorizado y no motorizado en el territorio estatal;
3	Conducir y planear esquemas de movilidad no motorizada y de los servicios de transporte público urbano y suburbano, carga, individual y especial en el territorio estatal y su área de influencia;
4	Participar en el diseño de la política y de los mecanismos para la edificación y explotación económica de la infraestructura asociada al servicio público de transporte colectivo e individual, así como de esquemas de movilidad no motorizada;
5	Planear la operación, en coordinación con corporaciones municipales encargadas de la seguridad vial, en lo relacionado a la semaforización y señalización de la infraestructura vial de la administración estatal y municipal;
6	Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial, en coordinación con las instancias municipales;
7	Proponer los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
8	Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de movilidad;
9	Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
10	Diseñar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas;
11	Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de movilidad y sus elementos, promovidos por la Secretaría;
12	Diseñar los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el territorio del Estado;
13	Establecer políticas para monitorear las emisiones contaminantes arrojadas por los vehículos automotores, con el fin de implementar programas que contribuyan a su reducción;
14	Establecer políticas para la mejora continua en la calidad del servicio del transporte público y privado;
15	Estructurar y administrar los datos geográficos almacenados por las Unidades Administrativas;
16	Generar, analizar y representar la información insumo de programas y proyectos en materia de movilidad;
17	Administrar el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información;
18	Definir en conjunto con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, las estrategias tendientes a establecer metodologías para integrar y homologar la información de la Secretaría;
19	Coordinar con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, los procesos de formulación y construcción de bases de datos geográficas y estadísticas de

	la movilidad y sus subsistemas;
20	Coordinar la implementación de las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y geográfica de los sistemas de la Secretaría;
21	Proponer y desarrollar la adopción y uso de estándares para la administración, análisis y manejo de la información geográfica, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
22	Promover, orientar e impulsar la seguridad vial y la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, el sistema de transporte y los espacios públicos mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;
23	Formular y realizar los estudios y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad;
24	Participar con la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de seguridad vial para generar propuestas de reforma en materia de movilidad que mejoren el marco normativo y legal del Estado;
25	Proponer y elaborar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo el contenido conceptual y metodológico sobre la pedagogía en seguridad vial;
26	Coordinar los proyectos de reglamentos y reformas a los mismos, en materia de tránsito y seguridad vial, y fomentar la seguridad vial con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal correspondientes;
27	Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad vial que permitan identificar a los usuarios, causas y circunstancias de los accidentes de tránsito registrados, para la implementación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, que permitan reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental, y promover la sana convivencia;
28	Regular y evaluar los procedimientos para la autorización y renovación de licencias y permisos para conducir vehículos automotores;
29	Desarrollar los proyectos de las normas y manuales técnicos que definan los dispositivos de control del tránsito en las zonas urbanas y rurales del Estado, así como su difusión y giro a las entidades municipales previo a su aplicación;
30	Diseñar y coordinar con la Dirección de Transporte y la Dirección de Movilidad No Motorizada las estrategias, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento para garantizar las condiciones de seguridad vial;
31	Establecer los indicadores de regulación de velocidad vial permitida en vialidades urbanas y rurales de jurisdicción Estatal;
32	Participar en la coordinación y aprobación del contenido de las campañas pedagógicas de seguridad vial, su seguimiento y evaluación en conjunto con el Despacho;
33	Diseñar en conjunto con el Despacho los análisis estadísticos y espaciales de accidentalidad en el Estado y proponer alternativas para su reducción o eliminación;
34	Diseñar e incorporar indicadores específicos estatales y municipales que permitan medir la evaluación de estrategias, proyectos y programas planteados y ejecutados en materia de seguridad vial;
35	Proponer con base en los estudios y análisis técnicos en materia de accidentalidad, a las dependencias estatales y municipales competentes, acciones y programas que permitan reducir los accidentes viales;
36	Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en materia de seguridad vial;
37	Diseñar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo las políticas y normas ambientales aplicables al servicio público de transporte motorizado y no motorizado, según lo establecido por el marco normativo e instancias de gobierno federal y estatal en la materia;

38	Diseñar y ejecutar metodologías para el monitoreo de emisiones de gases de efecto invernadero y partículas, producto el parque vehicular motorizado, en coordinación con otras instancias del Gobierno Estatal y Federal;
39	Diseñar y proponer medidas de mitigación que permitan controlar y reducir las emisiones de gases efecto invernadero provenientes del transporte motorizado;
40	Efectuar el análisis y evaluación del impacto ambiental y de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades del nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de movilidad con la política ambiental del Estado;
41	Estructurar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo las políticas públicas que permitan fomentar el uso, aprovechamiento y correcto funcionamiento de los espacios, infraestructura y equipamiento del sistema de movilidad;
42	Proponer a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
43	Establecer los criterios de las características técnicas y de ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación o aquellas que requieran mantenimiento;
44	Estudiar y establecer las normas para la determinación de la infraestructura y equipamiento para la movilidad motorizada y no motorizada;
45	Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte público en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan con los fines de la movilidad sustentable y de disciplina fiscal;
46	Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector, teniendo como criterio la satisfacción de los usuarios y las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal;
47	Supervisar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, en coordinación con la dependencia correspondiente, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que demuestren su factibilidad económica y social, asegurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población; y
48	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, administrativas y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, Gestión, Operación y manejo de sistemas informáticos, datos geográficos, estadísticas de la movilidad
3	Experiencia Previa en	transporte público urbano y suburbano, transporte motorizado y no motorizado
4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo
5	Horario Laboral	Si
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Modelación de Transporte, GIS
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas de la APE	Ayuntamientos Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

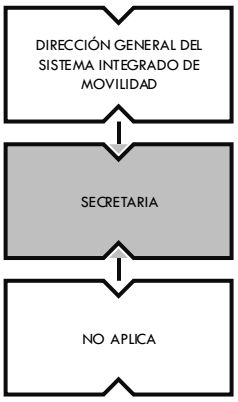
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales y administrativas de la Dirección General de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda electrónica del Director General;

2	Llevar el control y registro de números de oficio turnados por la Dirección General;	
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;	
4	Actualizar el directorio de la Dirección General con aquellas dependencias estatales, federales, municipales y organismos descentralizados con las que tiene mayor comunicación;	
5	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
6	Llevar el control y registro diario de la correspondencia recibida;	
7	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General;	
8	Llevar el registro y control de los vehículos asignados a la Dirección General;	
9	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;	
10	Apoyar en actividades administrativas y capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo a las direcciones de área;	
11	Solicitar al área correspondiente el material de papelería y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como llevar el control de los mismos;	
12	Tramitar la firma del Director General en documentos oficiales;	
13	Llevar el control y resguardo de las listas de asistencia del personal de la Dirección General;	
14	Llevar la logística de la sala de juntas para cuando se requiera;	
15	Actualizar la información de la Dirección General, en el sistema SISER previa autorización del superior inmediato;	
16	Mantener actualizado el sistema SICOP de la Dirección General y de las direcciones de área; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carreta Técnica Secretarial, Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de archivo y distribución de documentos, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INTENDENCIA Y MENSAJERÍA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia y Mensajería
Jefe Inmediato	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de intendencia y mensajería de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Mantener limpias las áreas y baños del edificio ;	
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;	
3	Repartir la documentación interna de la Secretaría;	
4	Repartir la correspondencia oficial;	
5	Apoyar en el mantenimiento básico del edificio (plomería, electricidad), cuando se requiera;	
6	Informar al superior inmediato de las anomalías en el edificio para su mantenimiento;	
7	Apoyar en el traslado del Director a sus actividades o eventos a los que asista dentro y fuera del estado, cuando así se requiera y se lo indique el superior inmediato; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramientas de limpieza, educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica básica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 07:00 a13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Acceso a material y herramientas de limpieza, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA Y SEGURIDAD VIAL

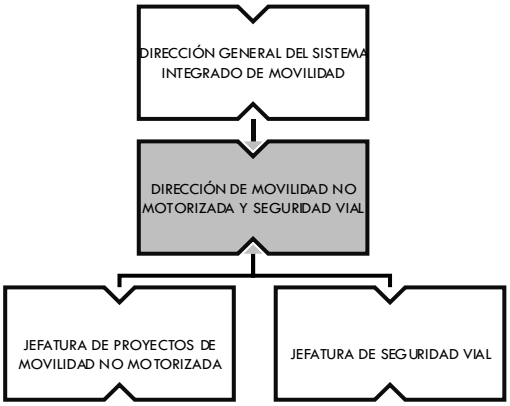
Nombre del Puesto	Director(a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial
Jefe Inmediato	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe (a) de Proyectos de Movilidad no Motorizada
1	Jefe (a) de Seguridad Vial

Objetivo del Puesto

Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, desarrollo, integración y conexión de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista, sustentabilidad ambiental y seguridad vial.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Elaboración de diagnósticos y estrategias que impulsen la movilidad no motorizada accesible y la seguridad vial;
2	Revisar proyectos de nuevos desarrollos urbanos municipales y estatales.
3	Aprobar los proyectos de nuevos desarrollos urbanos para que cuenten con criterios de: accesibilidad a los peatones, personas con discapacidad o movilidad limitada, ciclistas, estacionamiento para bicicletas y paradas de transporte público.
4	Elaboración de la Estrategia de movilidad en bicicleta para el estado de Colima;

5	Promover entre los ayuntamientos, la homologación de los Reglamentos de Tránsitos Municipales con el Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad del Estado de Colima;
6	Seguimiento y evaluación del programa de seguridad vial estatal "Colima, Nuestra Visión Cero";
7	Vinculación con dependencias estatales y municipales para la implementación de estrategias que ayuden a la prevención de accidentes del Estado;
8	Elaboración de normatividad de manera coordinada con la Dirección de Servicio de Transporte Público en materia de micromovilidad y someterla a autorización del Ejecutivo del Estado;
9	Participar y promover acciones que impulsen el desarrollo urbano orientado al transporte en los diez Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
10	Colaborar y presentar acciones que impulsen a la movilidad urbana sustentable en el Consejo Estatal para la Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático del Estado de Colima;
11	Monitoreo y evaluación de las acciones propuestas en el Observatorio Estatal de Lesiones;
12	Seguimiento de fondos federales e internacionales para la implementación y construcción de proyectos que fomenten a la movilidad no motorizada y la seguridad vial;
13	Elaboración de manuales y lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista;
14	Establecer los criterios y lineamientos de mobiliario específico para el estacionamiento de bicicletas, con la concurrencia de las autoridades Municipales;
15	Elaboración de diagnóstico, propuesta y gestión para la instalación de mobiliario específico para el estacionamiento de bicicletas;
16	Brindar asesoría técnica a dependencias estatales y municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de movilidad;
17	Elaboración, revisión y validación de estudios de movilidad y tránsito;
18	Elaboración y revisión de proyectos arquitectónicos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para la creación, redistribución, modificación y la adecuación de vialidades de acuerdo con las necesidades impuestas por la planeación del Estado y los estudios realizados, en los que se brindará prioridad hacia peatones, ciclistas y personas que usan el transporte público;
19	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Generación de reportes, presentaciones y síntesis a distintos niveles, creación e interpretación de planos arquitectónicos, elaboración de documentos estratégicos para toma de decisiones, manejo presupuestal, negociación y socialización de proyectos urbanos.
3	Experiencia Previa en	Dirección y conformación de equipos de trabajo interdisciplinario, planeación urbana, accesibilidad universal, movilidad no motorizada, dirección y gerencia de proyectos y asignación presupuestal, manejo de conflictos, trabajo bajo presión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Sector público municipal Sector público federal Entidades federativas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE PROYECTOS DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Proyectos de Movilidad No Motorizada
Jefe Inmediato	Director (a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico en Proyectos

Objetivo del Puesto
Supervisar el diseño de instrumentos de proyectos de movilidad no motorizada y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos;
6	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los

	recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Funciones propias del puesto		
1	Desarrollar y estructurar proyectos de movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
2	Revisar y evaluar las propuestas de proyectos movilidad no motorizada y accesibilidad universal presentados por terceros;	
3	Revisar y analizar planes, programas, estudios y proyectos de movilidad no motorizada y accesibilidad universal conjuntamente con los organismos o dependencias que los promuevan; analista	
4	Establecer los lineamientos para la elaboración de estudios y conteos relacionados con la movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
5	Elaborar propuestas de reforma o modificación de los instrumentos normativos, regulatorios y de planeación en materia de construcción, urbanización, desarrollo, trazo y definición de nuevos polígonos o programas en el Estado;	
6	Diseñar y desarrollar los instrumentos de planeación e identificación de los índices de potencialidad peatonal integral y ciclista estatal y municipal;	
7	Establecer los parámetros generales para la aprobación de proyectos de creación o conexión de espacios públicos y de movilidad no motorizada que se sometan a consideración o aprobación de la Secretaría de Movilidad;	
8	Analizar y validar que las estrategias y programas propuestos por dependencias, organismos y entidades municipales cumplan con los lineamientos técnicos en materia de accesibilidad universal y movilidad no motorizada;	
9	Establecer la planeación para la realización de conteos, estudios y proyecciones especializadas en movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
10	Revisar y validar los términos de referencia para la contratación de servicios o insumos de planeación estratégica para la dirección de movilidad no motorizada;	
11	Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
12	Desarrollar manuales de especificaciones técnicas de infraestructura y equipamiento de movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
13	Participar en intercambio de experiencias en otras entidades en cuanto a proyectos de movilidad no motorizada y accesibilidad universal, previa autorización del superior inmediato;	
14	Apoyar en la gestión de obtención de recursos ante las diferentes instancias, para la ejecución de los diversos proyectos; y	
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte
2	Conocimientos Técnicos	Líderes en transporte y movilidad urbana, normatividad gubernamental vigente aplicable estatal, municipal y federal, movilidad urbana sustentable, estadística
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos ejecutivos de movilidad no motorizada, elaboración de instrumentos de planeación, desarrollo urbano

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), paquetería IOS, AUTOCAD, ARCHICAD, sistemas de información geográfica, google hearth, modelación de proyectos, Vray, Atlantis, paquetería de ADOBE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM para la generación de planos y proyectos arquitectónicos y diseño gráfico, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Sector público municipal Sector público federal Entidades federativas Organismos descentralizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Proyectos
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Planeación de Movilidad No Motorizada

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar instrumentos de planeación de movilidad no motorizada y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Análisis y revisión de Programas Parciales de Desarrollo Urbano Municipales.

2	Elaboración de dictámenes de aprobación de nuevos desarrollos urbanos con el objetivo que ellos cuenten con con criterios de: accesibilidad a los peatones, personas con discapacidad o movilidad limitada, ciclistas, estacionamiento para bicicletas y paradas de transporte público, a fin de fomentar el uso de transporte no contaminante;	
3	Revisión de estudios especializados de impacto al tránsito de los proyectos de construcción de equipamientos urbanos y comerciales establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos;	
4	Realizar levantamientos topográficos de manera coordinada con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;	
5	Elaboración de dibujo técnico topográfico con planimetría y altimetría de las áreas a estudiar o analizar para la realización de proyectos de auditorías viales, infraestructura ciclista y peatonal;	
6	Georreferenciación y creación de base de datos en materia de: infraestructura ciclista, infraestructura peatonal, hechos de tránsito, rampas peatonales, puntos de parada de transporte público oficiales y no oficiales;	
7	Georreferenciación y digitalización en coordinación con la Dirección de Caminos de la SEIDUR de la red vial de jurisdicción estatal;	
8	Creación de mapas temáticos para el análisis de la movilidad no motorizada y la seguridad vial;	
9	Limpieza y procesamiento de bases de datos proporcionadas por las Direcciones de Tránsito y Vialidad;	
10	Compilación y actualización de cartografía catastral, topográfica, socio-económica, hidrográfica, modelos digitales de elevación y contornos urbanos;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte
2	Conocimientos Técnicos	Creación e interpretación de planos arquitectónicos, generación de reportes, presentaciones y síntesis a distintos niveles, elaboración de documentos de planeación y administración de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Planeación urbana, movilidad no motorizada, accesibilidad universal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), paquetería IOS, AUTOCAD, ARCHICAD, sistemas de información geográfica, google hearth, modelación de proyectos, Vray, Atlantis, paquetería de ADOBE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Alcoholímetros, radares de velocidad
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM para la generación de planos y proyectos

		arquitectónicos y diseño gráfico, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE SEGURIDAD VIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Seguridad Vial
Jefe Inmediato	Director(a) de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Seguridad Vial

Objetivo del Puesto

Supervisar el diseño de programas y acciones de seguridad vial.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos;
6	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Funciones propias del puesto		
1	Diseñar estrategias y planes en materia de seguridad vial en el Estado, previniendo la accidentalidad para disminuir las muertes y lesiones graves causadas por ello;	
2	Análisis e interpretación de información que influyan en el mejoramiento de la seguridad vial del Estado;	
3	Creación de diagnósticos de seguridad vial que permitan identificar a los usuarios, causas y circunstancias de los accidentes de tránsito registrados;	
4	Realización de inspecciones de seguridad vial en materia de infraestructura vial y equipamiento urbano;	
5	Coordinación de los distintos procesos para la realización de auditorías viales;	
6	Levantamiento de material audiovisual que evidencie y sustente la problemática del sitio inspeccionado;	
7	Elaboración de reporte de inspección de seguridad vial considerando la jerarquía y vulnerabilidad de los usuarios de las vías;	
8	Generación y diseño de campañas de sensibilización enfocadas en la promoción de la cultura y educación vial a fin de coadyuvar a la seguridad vial;	
9	Elaboración del Programa de Educación Vial de Zonas Escolares Seguras;	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente aplicable estatal, municipal y federal, movilidad urbana sustentable, estadística
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos de seguridad vial, elaboración de instrumentos de planeación, desarrollo urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Alcoholímetros, radares de velocidad
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Seguridad Vial
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Seguridad Pública

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar instrumentos de planeación de proyectos de seguridad vial.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaboración de proyectos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para la creación, redistribución, modificación y la adecuación de vialidades de acuerdo con las

	necesidades impuestas por la planeación del Estado y los estudios realizados, en los que se brindará prioridad hacia peatones, ciclistas y personas que usan el transporte público;
2	Diseño de proyectos arquitectónicos de infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista, garantizando la accesibilidad y la seguridad vial;
3	Elaboración de manuales o lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal o ciclista;
4	Revisión de proyectos de infraestructura en materia de movilidad de las principales ciudades del Estado para la aprobación de la Secretaría;
5	Modelado en 3D, renderizado y generación de imágenes objetivo de proyectos viales que competen a la Secretaría con la finalidad de ilustrar las propuestas realizadas;
6	Realización de conteos y movimientos direccionales de los diversos usuarios de las vías;
7	Mediciones y estudios de velocidad de punto, fases semafóricas, capacidad vial y tránsito;
8	Supervisión de obra especializada en materia de infraestructura urbana;
9	Elaboración de tarjetas informativas y reportes de obra de infraestructura vial y espacio público;
10	Hacer reportes y llenado de fichas de proyectos para la gestión de fondos federales de inversión en materia de: movilidad no motorizada, accesibilidad, seguridad vial y transporte público;
11	Creación de generadores de volumetrías y catálogo de conceptos para el análisis de costos unitarios en materia de infraestructura y equipamiento para la movilidad;
12	Realización y análisis de costos y presupuestos paramétricos de los proyectos de infraestructura y equipamiento para la movilidad;
13	Coordinación con diversas dependencias estatales y municipales para la implementación de acciones de urbanismo táctico temporal en vialidades y espacios públicos; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente aplicable estatal, municipal y federal, movilidad urbana sustentable, estadística
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos de seguridad vial, operativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, buena actitud, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Alcoholímetros, radares de velocidad
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación, Alcoholímetros, radares de velocidad

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO

Nombre del Puesto	Director(a) de Servicio Público
Jefe Inmediato	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Auxiliar del Servicio de Transporte Público

Objetivo del Puesto

Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público de autobuses y taxis con el Sistema Integrado de Movilidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;

11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público de autobuses y taxis con el Sistema Integrado de Movilidad.
2	Regular y velar por el uso adecuado y funcional de las vías de comunicación terrestres del Estado;
3	Regular, dirigir y controlar el servicio de transporte público de autobuses, taxis y transporte de carga;
4	Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Estado de Colima;
5	Proponer los programas de operación del Sistema de Transporte Público Colectivo a la Dirección General del Sistema de Movilidad;
6	Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades correspondientes;

7	Elaborar, formular y diseñar los estudios y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de políticas públicas del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado;
8	Revisar y proponer los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura en conjunto con el área correspondiente
9	Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con el área correspondiente;
10	Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
11	Elaborar los estudios y recomendaciones a la Dirección General del Sistema de Movilidad en materia de política tarifaria para el Despacho de la Secretaría;
12	Promover, revisar, analizar y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
13	Revisar o realizar propuestas de inclusión en los manuales, reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo e individual;
14	Revisar y proponer políticas públicas para el tránsito de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de Jurisdicción Estatal;
15	Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
16	Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo;
17	Evaluar y proponer proyectos de recaudación y control operacional para los diversos modos de transporte; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Diseño e implementación de políticas de transporte, desarrollo de estudios de transporte público, diseño y evaluación de proyectos de intermodalidad de Transporte, planeación e implementación de sistemas de transporte
3	Experiencia Previa en	Evaluación operacional, técnica y financiera de sistemas de transporte, Ley y reglamentaos de Movilidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), TransCAd, QGIS, Synchro, PTV

		VIssum, PTV Vissim
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Sector público municipal Sector público federal Entidades federativas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

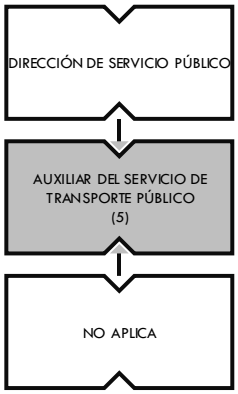
Nombre del Puesto	Auxiliar del Servicio de Transporte Público
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicio Público

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención a los concesionarios y usuarios en general, en los trámites conforme a la normatividad vigente aplicable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y revisar documentos de concesionarios para trámites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
2	Elaborar el documento necesario para la realización de comparecencias correspondientes a los

	tramites de cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
3	Integrar y enviar expediente de comparecencia a la Dirección Jurídica;
4	Resguardar copias de expedientes en archivo de servicio público;
5	Brindar atención y orientación vía telefónica al público en general;
6	Revisar en el padrón vehicular del servicio público, que no tenga adeudos, que coincidan los datos de la póliza con los documentos que están presentando el usuario;
7	Orientar y canalizar al usuario respecto a los trámites que se detecten con anomalías;
8	Poner a consideración del superior inmediato los casos especiales que se presenten;
9	Evaluar los perfiles que cumplan los requisitos conforme a la ley y al reglamento para la renta de concesiones;
10	Verificar en el sistema el estatus de los gafetes;
11	Clasificar conforme al estatus la asignación de curso y pago correspondiente;
12	Mantener coordinación con la cruz roja para efecto de seguimiento de cursos;
13	Llevar el control y registro de gafetes expedidos, así como integrar los expedientes;
14	Integrar el expediente de los gafetes solicitados, así como de las rentas de concesiones atendidas;
15	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para realizar el trámite de pagos de revalidados;
16	Consultar en el sistema interno de Registros, la placa que no tenga folios de infracción o que no tenga bloqueos que impidan realizar el trámite;
17	Canalizar a la Dirección Jurídica, los usuarios correspondientes para la solicitud del pre-dictamen, cuando se detectan pagos atrasados, así como cesión por enajenación, de asignación por fallecimiento del titular, y designación de beneficiarios;
18	Generar citas a los usuarios para cambios de unidad, enajenaciones, transmisiones de derechos, de persona física y moral;
19	Revisar documentos que cumpla con los requisitos establecidos, para la generación de la cita solicitada;
20	Integrar los expedientes nuevos de concesiones;
21	Generar órdenes de pago para otorgamiento de concesiones nuevas previa revisión de documentación;
22	Apoyar en la realización e inscripción de renovación de gafetes;
23	Mantener comunicación con la Receptoría de Rentas para la confirmación de pagos; y
24	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos y de concesiones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema interno de Registros
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, anaqueles

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección Regional	Concesionarios Ciudadanía general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TRANSPORTE

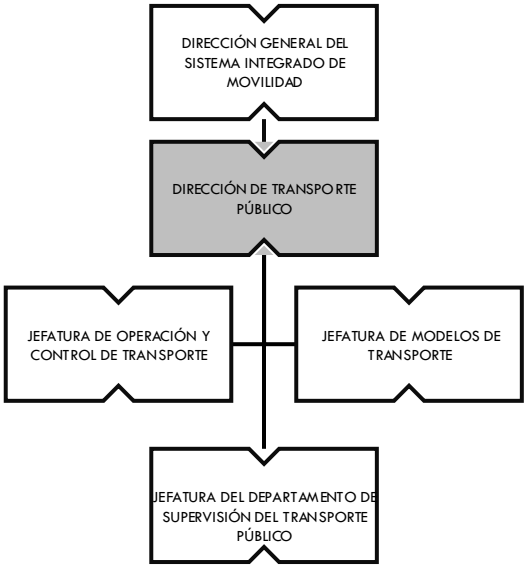
Nombre del Puesto	Director(a) de Transporte
Jefe Inmediato	Director(a) General del Sistema Integrado de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Operación y Control de Transporte
1	Jefe (a) de Modelos de Transporte
1	Jefe (a) de Departamento de Supervisión del Transporte Público

Objetivo del Puesto

Coordinar y regular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público de autobuses y taxis con el Sistema Integrado de Movilidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Director General, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Dirección General;
7	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su

	área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
9	Proporcionar en tiempo y forma la documentación completa en materia de su competencia, para el cumplimiento y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
18	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así se requiera;
19	Habilitar a los notificadores de las resoluciones que se emitan en ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
20	Informar a la Dirección Jurídica, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades del área a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público de autobuses y taxis con el Sistema Integrado de Movilidad.
2	Regular y velar por el uso adecuado y funcional de las vías de comunicación terrestres del Estado;

3	Regular, dirigir y controlar el servicio de transporte público de autobuses, taxis y transporte de carga;
4	Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Estado de Colima;
5	Proponer los programas de operación del Sistema de Transporte Público Colectivo a la Dirección General del Sistema de Movilidad;
6	Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades correspondientes;
7	Elaborar, formular y diseñar los estudios y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de políticas públicas del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado;
8	Revisar y proponer los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura en conjunto con la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento;
9	Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios;
10	Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
11	Coordinar la elaboración de los estudios y recomendaciones a la Dirección General del Sistema de Movilidad en materia de política tarifaria para el Despacho de la Secretaría;
12	Promover y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
13	Revisar y/o realizar propuestas de inclusión en los manuales y reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo e individual;
14	Revisar y proponer políticas públicas para el tránsito de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de jurisdicción Estatal;
15	Coordinar la elaboración los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
16	Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo;
17	Evaluar y proponer proyectos de recaudación y control operacional para los diversos modos de transporte;
18	Coordinar la realización de los estudios necesarios sobre el transporte y la circulación multimodal, a fin de hacer más eficiente el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que coadyuven a la protección y seguridad de la integridad física de las personas, así como la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
19	Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes;
20	Coordinar la realización de estudios sobre la forma de mejorar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;
21	Generar y desarrollar los estudios necesarios para aplicar a los fondos públicos en materia de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
22	Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental una vez aplicadas las medidas adoptadas en el Estado, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades nacionales e internacionales, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;

23	Elaborar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes los estudios de sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
24	Elaborar los estudios económicos del sector de movilidad, así como evaluar su implementación y desarrollo;
25	Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario;
26	Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad;
27	Proponer y sugerir las políticas de recaudación de los recursos que ingresan a la Secretaría por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de los organismos correspondientes;
28	Establecer parámetros operativos como intervalo, flota, horarios de llegada, de paso, y demás relacionados con el tema del servicio público de transporte colectivo, de conformidad con la norma técnica y los estudios que al respecto realice la propia Secretaría, o presenten para su análisis los prestadores del servicio;
29	Diseñar los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y modificaciones de rutas del Sistema de Transporte Público de Autobuses;
30	Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus variaciones;
31	Definir el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema;
32	Determinar y proponer las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes, además de definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;
33	Diseñar y brindar seguimiento a estándares de calidad en el servicio público de transporte motorizado y no motorizado, en coordinación con los directores respectivos, a fin de valorar su permanencia o ajuste y buscando su mejora continua;
34	Coordinar la elaboración de los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado;
35	Incorporar estándares de gestión de calidad en los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría relacionados con el sistema de transporte público;
36	Establecer el protocolo de inducción, re-inducción, capacitación y cualificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, dentro del sistema de transporte público;
37	Garantizar de forma permanente el correcto funcionamiento de todos los modos de transporte y regular los niveles de calidad requeridos, así como las terminales, estaciones, bici-estacionamientos y demás infraestructura pública que se utilice para la operación de los modos de transporte;
38	Coordinar y ejecutar el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema, así como su aplicabilidad con las instancias correspondientes;
39	Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte;
40	Proponer reformas a los reglamentos, manuales, estándares y demás que involucre la operación de los modos de transporte;
41	Informar sobre los resultados del control del Sistema de Transporte, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria;
42	Coordinar la ejecución de las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Estado, previniendo la accidentalidad y contaminación del medio ambiente por fuentes móviles;
43	Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Estado;

44	Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatorias cuya competencia u objeto se relacione con la materia;	
45	Emitir conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre el tránsito de vehículos y peatones, el plazo máximo e interferencia permitida; como también la solución alterna provisional para la movilidad que se debe implementar;	
46	Aprobar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según la reglamentación que expida la Secretaría;	
47	Regular y controlar el transporte público de pasajeros, el transporte especial y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal;	
48	Conducir las medidas de control en cuanto a la regulación de parquímetros y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente establecida por la Secretaría; de igual manera, hacer las visitas de supervisión a los establecimientos fuera de la vía pública para validar el cumplimiento a la normatividad establecida;	
49	Diseñar y aplicar operativos en todos los modos de transporte;	
50	Proponer el diseño y desarrollo de políticas de tránsito y de transporte en el territorio estatal, en coordinación con las autoridades municipales encargadas de la vialidad y el tránsito;	
51	Desarrollar y diseñar políticas encaminadas a desincentivar el uso del automóvil;	
52	Analizar y supervisar los proyectos relacionados a los flujos vehiculares en las vialidades;	
53	Evaluar el impacto de los proyectos de transporte en los flujos vehiculares y proponer alternativas de mejora;	
54	Proponer los estudios correspondientes para generar, diseñar y desarrollar la política tarifaria para el sistema de transporte público de autobuses urbano, metropolitano y suburbano, taxis, zonas de cobro por congestión y estacionamientos;	
55	Trabajar en conjunto con las coordinaciones correspondientes para el desarrollo de la política tarifaria del sistema de bicicletas públicas, inmuebles destinados al resguardo de bicicletas y estacionamiento en vía pública;	
56	Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y observar su costo-beneficio para determinar su incorporación al Sistema de Movilidad;	
57	Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema de Movilidad;	
58	Evaluar la tarifa técnica del Sistema de Transporte de autobuses públicos y taxis, planear la política tarifaría y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;	
59	Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;	
60	Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;	
61	Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Sistema de Transporte Público de acuerdo a la normatividad aplicable;	
62	Desarrollar modelos financieros para los proyectos de transporte y en general para el Sistema de Movilidad; y	
63	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial, Licenciatura en Económico-Administrativas

2	Conocimientos Técnicos	Diseño e Implementación de Políticas de Transporte, Desarrollo de Estudios de Transporte Público, Diseño y evaluación de proyectos de Intermodalidad de Transporte, Planeación de Sistemas de Transporte, Implementación de Sistemas de Transporte, Evaluación Operacional, Técnica y Financiera de Sistemas de Transporte, Ley y reglamentaos de Movilidad
3	Experiencia Previa en	Transporte público en todas sus modalidades
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), TransCAd, QGIS, Synchro, PTV Vlssum, PTV Vissim
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado Sector público Municipal Universidad de Colima ISENCO Federación de Estudiantes Colimenses Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE OPERACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Operación y Control de Transporte
Jefe Inmediato	Director(a) de Transporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar Técnico de Operación y Control de Transporte

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta operación de los sistemas de transporte del Estado, apegado a la ley de movilidad sustentable para el estado de colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos;
6	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.
Funciones propias del puesto	
1	Regular y velar por el uso adecuado y funcional de las vías de comunicación terrestres del Estado;
2	Elaborar, formular y diseñar los estudios y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de políticas públicas del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado;
3	Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios;
4	Promover y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
5	Revisar y proponer políticas públicas para el tránsito de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de jurisdicción Estatal;
6	Coordinar la elaboración los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
7	Generar y desarrollar los estudios necesarios para aplicar a los fondos públicos en materia de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
8	Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus variaciones;
9	Definir el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema;
10	Coordinar la elaboración de los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado;
11	Proponer reformas a los reglamentos, manuales, estándares y demás que involucre la operación de los modos de transporte;
12	Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatorias cuya competencia u objeto se relacione con la materia;
13	Proponer el diseño y desarrollo de políticas de tránsito y de transporte en el territorio estatal, en coordinación con las autoridades municipales encargadas de la vialidad y el tránsito;
14	Desarrollar y diseñar políticas encaminadas a desincentivar el uso del automóvil;
15	Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema de Movilidad;
16	Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo; y
17	Coordinar la programación de horarios de las rutas escolares.
18	Diseñar y Coordinar los Operativos para la Supervisión del Transporte Público.
19	Coordinar la verificación del monitoreo del Transporte Público en el Estado.
20	Elaborar los Planes de Movilidad durante eventos masivos u obras que interfieran en el recorrido y/o cumplimiento normal de las Rutas de Transporte Público Colectivo.
21	Elaborar el Rol Único de Servicio de Transporte de pasajeros en las ciudades de Colima-Villa de Álvarez, Manzanillo y Tecomán.
22	Elaborar propuestas sobre los cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses de conformidad con la norma técnica y estudios que al respecto realice la propia Secretaría, o en su caso analizar las propuestas que presenten los prestadores del servicio;
23	Autorizar el programa de trabajo del Departamento de Supervisión del Transporte Público;

24	Determinar las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, y someter para su autorización al superior inmediato;
25	Apoyar en la regulación del transporte público en el estado;
26	Elaborar propuestas sobre los cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses de conformidad con la norma técnica y estudios que al respecto realice la propia Secretaría, o en su caso analizar las propuestas que presenten los prestadores del servicio; y
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura e Ingeniería en Transporte, Logística de Transporte, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Operación y control de transporte, sistemas de control de tráfico y sistemas de transporte público
3	Experiencia Previa en	Logística, operación de flotas de transporte, control de transporte, planificar y diseñar redes de transporte, modelos de transporte.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), TransCAd, QGIS, Synchro, Word Avanzado, PTV VIssum, PTV Vissim
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM para la generación de planos y proyectos arquitectónicos y diseño gráfico, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

	de Taxis y Servicio Mixto en el Estado Sector público Municipal Con las instituciones educativas en el Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE

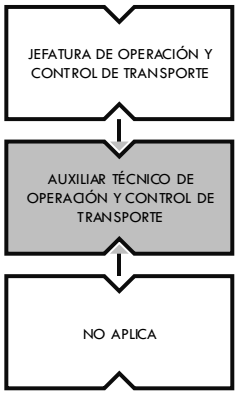
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Operación y Control de Transporte
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Operación y Control de Transporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el monitoreo del servicio y verificación del cumplimiento de los parámetros operacionales para la prestación de un servicio adecuado al usuario.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Ordenar y elaborar la información espacial de transporte, geográfica, demográfica, económica y estadística a través de sistemas de información geográfica y manejo de bases de datos;

3	Procesar la información para presentación en formato de mapas o tablas de datos espaciales;
4	Elaborar propuestas de eficiencia del uso de vías y medios de transporte mediante el procesamiento de la información relacionada a los estudios del transporte y la circulación multimodal.
5	Proponer alternativas de medios de transporte y uso de vías que coadyuven a la protección y seguridad de la integridad física de las personas, así como la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
6	Desarrollar los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y modificaciones de rutas del Sistema de Transporte Público de Autobuses;
7	Proponer las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos proveyendo la información necesaria;
8	Precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes.
9	Evaluar las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;
10	Obtener y procesar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte;
11	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al estado; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos y transporte público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Posicionamiento Global, Sistema de Información geográfica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la	No aplica

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Dirección General	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE MODELOS DE TRANSPORTE

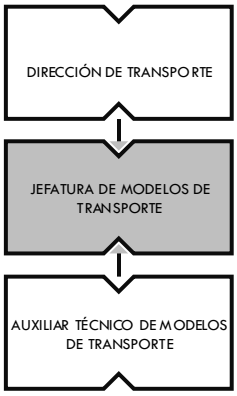
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Modelos de Transporte
Jefe Inmediato	Director(a) de Transporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Modelos de Transporte

Objetivo del Puesto

Supervisar, desarrollar y diseñar las recomendaciones técnicas requeridas para la definición del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado en aspectos de infraestructura pública y de apoyo al transporte

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos;
6	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Funciones propias del puesto		
1	Colaborar con instancias ejecutoras del Estado en el diseño adecuado para la operación del transporte;	
2	Elaboración los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;	
3	Proponer y revisar los estudios correspondientes para generar, diseñar y desarrollar la política tarifaria para el sistema de transporte público de autobuses urbano, suburbano y taxis;	
4	Desarrollar informes acerca de la tarifa técnica del Sistema de Transporte de autobuses públicos y taxis, y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;	
5	Realizar propuestas de inclusión en los manuales, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo e individual.	
6	Desarrollar proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del Sistema Integrado de Transporte Regional en coordinación con la SEIDUR y vigilar que cumplan con los fines de movilidad sustentable;	
7	Auxiliar a jefaturas en la obtención y procesamiento de información relacionada a la planeación y operación de transporte	
8	Auxiliar a la Dirección en el seguimiento y respuesta de solicitudes ciudadanas de acceso a la información de transporte;	
9	Auxiliar a la Dirección en procesos administrativos para seguimiento de proyectos;	
10	Participar en coordinación con entidades públicas afines en el diseño de la infraestructura asociada al servicio público de transporte colectivo e individual;	
11	Generar, analizar y representar la información de programas y proyectos en materia de movilidad;	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Proyectos de Transporte, Infraestructura Vial, Ingeniería de Tránsito, Obra civil
3	Experiencia Previa en	Proyectos Urbanos, Presupuestos de Obra, Proyectos de Transporte
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Autocad, Paquetería Adobe,

		Software de Modelación 3D
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM para la generación de planos y proyectos arquitectónicos y diseño gráfico, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Sector público Municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE MODELOS DE TRANSPORTE

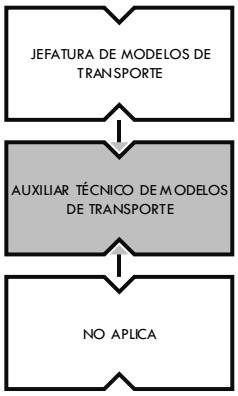
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Modelos de Transporte
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Modelos de Transporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Desarrollar y procesar información espacial y estadística a nivel urbano y regional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener la información espacial generada y recaudada en orden para su fácil manejo;
2	Dar seguimiento a los proyectos de inversión de transporte;
3	Dar seguimiento a las variables consideradas en los proyectos para detectar cambios significativos;

4	Servir de enlace informativo para dar a conocer los modelos financieros y su análisis; y
5	Levantar y procesar información recabada en campo sobre la operación de los distintos modos de transporte;
6	Proporcionar asesoría técnica a las Direcciones Regionales en cuanto a la planeación del transporte público;
7	Auxiliar a jefaturas en la obtención y procesamiento de información relacionada a la planeación de transporte;
8	Auxiliar a la Dirección en el seguimiento y respuesta de solicitudes ciudadanas de acceso a la información de transporte;
9	Generar, analizar y representar la información de programas y proyectos en materia de movilidad
10	Auxiliar en la elaboración de estudios y recomendaciones a la Dirección de Transporte en materia de política tarifaria para el despacho de la Secretaría;
11	Elaboración los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Proyectos de Transporte, Infraestructura Vial, Ingeniería de Tránsito, Obra civil, Planeación Urbana, de inversión, financiamientos y análisis de datos.
3	Experiencia Previa en	Proyectos Urbanos, Presupuestos de Obra, Proyectos de Transporte, Proyectos de inversión, proyectos de expansión, evaluación y valuación de empresas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), software de evaluación de proyectos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo	Sector público Municipal

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Urbano	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

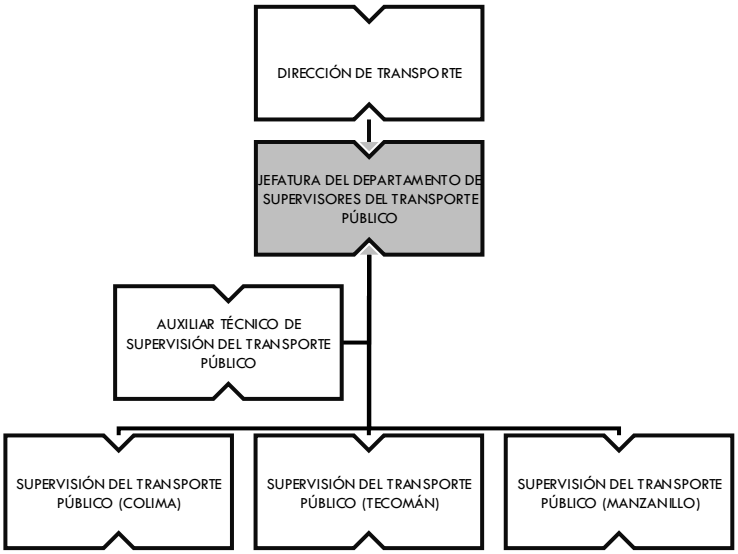
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Supervisores del Transporte Público
Jefe Inmediato	Director (a) de Transporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Supervisión del Transporte Público (Colima)
4	Supervisor(a) del Transporte Público (Colima)
4	Supervisor(a) del Transporte Público (Tecomán)
5	Supervisor(a) del Transporte Público (Manzanillo)

Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar al personal en las tareas operativas, para la inspección y revisión del sistema del transporte público.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia

	técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos;	
6	Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;	
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Funciones propias del puesto		
1	Desarrollar y plantear estudios y recomendaciones a la Dirección General del Sistema de Movilidad en materia de política tarifaria para el Despacho de la Secretaría;	
2	Desarrollar y plantear estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y modificaciones de rutas del Sistema de Transporte Público de Autobuses;	
3	Supervisar las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes, además de definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;	
4	Diseñar protocolos de inducción, re-inducción, capacitación y cualificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, dentro del sistema de transporte público;	
5	Supervisar el correcto funcionamiento de todos los modos de transporte y regular los niveles de calidad requeridos, así como las terminales, estaciones, bici-estacionamientos y demás infraestructura pública que se utilice para la operación de los modos de transporte;	
6	Notificar al superior inmediato, los resultados del control del Sistema de Transporte, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria para su seguimiento;	
7	Elaborar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según la reglamentación que expida la Secretaría;	
8	Supervisar y controlar el transporte público de pasajeros, el transporte especial y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal;	
9	Realizar operativos en todos los modos de transporte, cuando sea necesario;	
10	Atender las quejas ciudadanas y realizar diligencias relacionadas con las mismas, para resolver y dirimir controversias derivadas de un hecho ocurrido durante el uso del transporte público; y	
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia vial, hechos de tránsito terrestre, desplazamiento de vehículos motorizados, transporte público y

		privado.
3	Experiencia Previa en	Tránsito terrestre de vehículos motorizados y leyes viales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	no requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO (COLIMA)

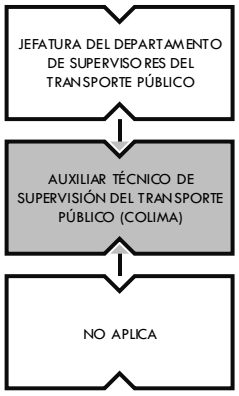
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Supervisión del Transporte Público (Colima)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Supervisores del Transporte Público

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades técnico-administrativas para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del departamento.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la realización de estudios para determinar las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, para su mejor funcionamiento;
2	Apoyar en la realización de estudios sobre la forma de mejorar el uso del equipo de transporte

	colectivo del sector para su mejor aprovechamiento;
3	Apoyar en el diseño de procedimientos y lineamientos técnicos del sistema de transporte;
4	Supervisión de los puntos de paradas del Transporte Público
5	Atención a llamadas telefónicas;
6	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;
7	Apoyar en el seguimiento de las quejas ciudadanas de hechos de tránsito; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia vial, hechos de tránsito terrestre,
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General	Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL TRANSPORTE PÚBLICO

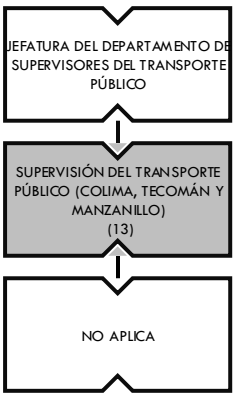
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Transporte Público (Colima, Tecomán y Manzanillo)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Supervisores del Transporte Público

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Desarrollar tareas de supervisión y operativas para la inspección, revisión y dignificación del sistema del transporte público, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar el servicio del transporte público y privado, vigilando el cumplimiento a la normatividad vial vigente;	
2	Supervisar las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes, además de definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;	
3	Supervisar el correcto funcionamiento de todos los modos de transporte y regular los niveles de calidad requeridos, así como las terminales, estaciones, bici-estacionamientos y demás infraestructura pública que se utilice para la operación de los modos de transporte;	
4	Supervisar y controlar el transporte público de pasajeros, el transporte especial y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal;	
5	Realizar operativos en todos los modos de transporte, cuando sea necesario;	
6	Ejecutar los Planes de Movilidad durante eventos masivos u obras que interfieran en el recorrido y/o cumplimiento normal de las Rutas de Transporte Público Colectivo.	
7	Atender las quejas ciudadanas y realizar diligencias relacionadas con las mismas, para resolver y dirimir controversias derivadas de un hecho ocurrido durante el uso del transporte público informando al superior inmediato sobre la atención y seguimiento según sea el caso;	
8	Ejecutar y aplicación de sanciones mediante el uso de la normatividad aplicable, en materia vial y del transporte público;	
9	Implementar las tareas operacionales de la supervisión del transporte público;	
10	Elaborar los informes correspondientes a los resultados obtenidos en el desempeño de las labores de supervisión.	
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia vial, hechos de tránsito terrestre, desplazamiento de vehículos motorizados, transporte público y privado.
3	Experiencia Previa en	Tránsito terrestre de vehículos motorizados y leyes viales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	no requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la APE	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque de Derechos Humanos	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración	Descripción del cambio
Versión 1	15 de enero del 2020	Se modifica la estructura orgánica y las atribuciones de algunos puestos.
Versión 0	31 de octubre 2018	Inicia su Uso

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO