

COLIMA
Gobierno del Estado



CATÁLOGO DE PUESTOS



Catálogo de Puestos

ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	2
Subsecretario (a) de Movilidad.....	3
Secretario(a) Técnico (a).....	10
Secretario(a) Particular.....	14
Secretario(a).....	18
Coordinador (a) Administrativo.....	21
Jefe(a) de Procesos y Calidad.....	27
Coordinador (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.....	31
Jefe(a) de Área de lo Contencioso.....	36
Jefe(a) de Área de Asuntos Jurídicos.....	39
Coordinador (a) de Planeación y Desarrollo.....	43
Jefe(a) de Área de Capacitación y Educación Vial.....	47
Jefe(a) de Área de Cultura y Movilidad.....	51
Jefe(a) de Tecnología.....	55
Director (a) General de Regulación y Control.....	59
Director (a) Regional de Movilidad de Colima.....	65
Jefe (a) de Auditores.....	69
Jefe (a) de Peritos.....	73
Jefe (a) de Licencias.....	76
Director (a) Regional de Movilidad de Manzanillo.....	80
Jefe (a) de Licencias.....	84
Director (a) Regional de Movilidad de Tecomán.....	88
Jefe (a) de Licencias.....	92
Director (a) General del Sistema Integrado de Movilidad.....	96
Director de Movilidad no Motorizada y Seguridad Vial.....	103
Jefe (a) de Área de Proyectos de Movilidad no Motorizada.....	109
Jefe (a) de Área de Seguridad Vial.....	113
Director (a) de Servicio Publico.....	117
Jefe (a) de Fiscalización de Servicio Publico.....	122
Dirección de Transporte.....	126
Jefe (a) de Área de Operación y Control de Transporte.....	133
Jefe (a) de Área de Modelos de Transporte.....	138
Jefe (a) de Supervisor de Transportes Público.....	142

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO (A) DE MOVILIDAD

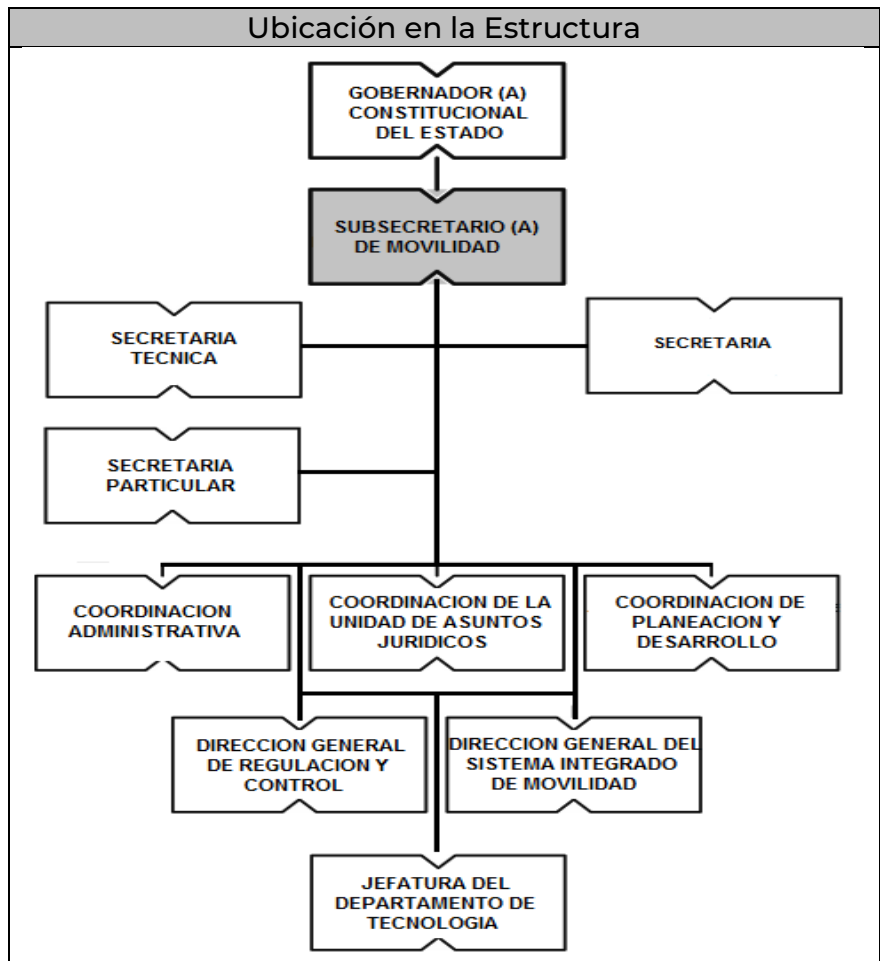
Nombre del Puesto	Subsecretaria(o) de Movilidad
Jefe Inmediato	Gobernador (a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Secretario(a) Particular
1	Secretaria (o)
1	Coordinación Administrativa
1	Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo
1	Jefatura de Departamento de Tecnologías
1	Dirección General de Regulación y Control
1	Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad

Objetivo del Puesto

Formular, dirigir, coordinar e impulsar programas, proyectos, acciones y políticas del Sistema de Movilidad 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.

Ubicación en la Estructura



Catálogo de Puestos

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Subsecretaría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Informar para su conocimiento a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
14	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la propia Subsecretaría; y
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer, coordinar y supervisar la política estatal en materia de movilidad y transporte;
2	Planear, controlar y verificar el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, regulando su gestión tanto pública como privada o particular;

Catálogo de Puestos

3	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima y sus reglamentos, la Ley de Fomento para el Uso de la Bicicleta en el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
4	Tramitar y expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades y usos, así como autorizar las revalidaciones, prorrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación respecto a las mismas, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así se requiera en términos de la ley de la materia y sus reglamentos;
5	Estudiar y formular las tarifas para el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, así como proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la autorización respectiva;
6	Determinar, autorizar, controlar y verificar las terminales, sitios y paraderos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes en cualquiera de sus modalidades, así como establecer, aprobar y supervisar las rutas, itinerarios, frecuencias y horarios para los vehículos que prestan dicho servicio;
7	Autorizar las sustituciones de los vehículos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes, así como opinar sobre los nuevos tipos y características de los mismos;
8	Estudiar sobre las alternativas en la selección de vehículos y equipos que deban adquirir las personas dedicadas a la prestación del servicio público de transporte;
9	Formular los estudios y proyectos de ingeniería de transporte y vialidad necesarios para mejorar la movilidad, accesibilidad y seguridad de las personas, así como la distribución eficaz de bienes y servicios en los centros de población;
10	Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal;
11	Organizar, controlar y vigilar los caminos, puentes y vías que comunican a unos centros de población con otros dentro del Estado que no sean de jurisdicción federal;
12	Otorgar, negar, revocar y modificar las concesiones, permisos y autorizaciones para la explotación o aprovechamiento de los caminos, puentes y vías de jurisdicción del Estado, así como ejercer en su caso el derecho de reversión o cancelación, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
13	Planear y proponer proyectos de construcción de obras de transporte, vialidad e infraestructura de comunicación;
14	Instruir y ejecutar programas, proyectos, estrategias y acciones para fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte sustentable en el Estado, promoviendo la construcción de ciclovías o ciclopistas adecuadas y su equipamiento;
15	Promover e impulsar una cultura de seguridad en el transporte y de respeto al medio ambiente;
16	Adoptar los lineamientos, directrices y medidas técnicas para establecer los requisitos y características generales que debe tener la infraestructura y equipamiento vinculado a la prestación del servicio público de transporte, así como lo relativo a los dispositivos, señales, símbolos y marcas que deben contar los caminos, puentes y vialidades para garantizar la seguridad de las personas;
17	Coordinar en lo conducente las actividades en materia de movilidad y transporte

Catálogo de Puestos

	con las autoridades federales y los municipios, así como con cualquier otro ente público cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;
18	Fungir como autoridad de movilidad, transporte y tránsito en el Estado en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con los Ayuntamientos;
19	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;
20	Proponer las disposiciones y estrategias de posicionamiento Estatal en materia de Movilidad y Transporte, coadyuvando al fortalecimiento municipal;
21	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;
22	Definir en coordinación con la persona titular de la Secretaría, 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;
23	Fijar políticas y mecanismos de participación ciudadana, atención a la persona usuaria y servicio a la ciudadanía en todos los ámbitos de su competencia, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos;
24	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;
25	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;
26	Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Subsecretaría, organismos adscritos o vinculados al sector, así como los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados;
27	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;
28	Supervisar la gestión de la explotación de la vialidad de jurisdicción estatal;
29	Fijar las políticas en materia de educación y cultura ciudadana de movilidad;
30	Fortalecer la educación y cultura de movilidad a través de los principios de la movilidad, cultura ciudadana y cultura institucional con respeto e inclusión;
31	Establecer la línea de las campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por la Subsecretaría;
32	Fijar la política en materia de sistemas de información, 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;
33	Coadyuvar en 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;
34	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

Catálogo de Puestos

	establecidos para la Subsecretaría;	
35	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 con la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en los términos de las leyes en la materia;	
36	Asignar las concesiones y permisos, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, que fueren necesarios y urgentes en materia de servicio transporte, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;	
37	Cancelar, revocar, renovar, revalidar y modificar, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, 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;	
38	Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Subsecretaría;	
39	Autorizar los convenios que celebren los concesionarios para la prestación del servicio de transporte público;	
40	Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Calidad en los Procesos y la Reforma Regulatoria, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas correspondientes;	
41	Presentar informes de gestión que se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias, en los periodos y condiciones que se requieran; y	
42	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado, Arquitectura, Licenciado en Derecho, Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, 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	Si
5	Horario Laboral	No
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, trato con las personas, gestión pública, administración.

Catálogo de Puestos

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación, cordial, servicial, dinámica, accesible, propositiva, amable.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, Fiscalía, SPAYF, Bienestar, INMUJERES	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Suburbano, 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, transportistas, Asociaciones civiles y Empresas.
Recursos Financieros*	Alto		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Sí		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Catálogo de Puestos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	3

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

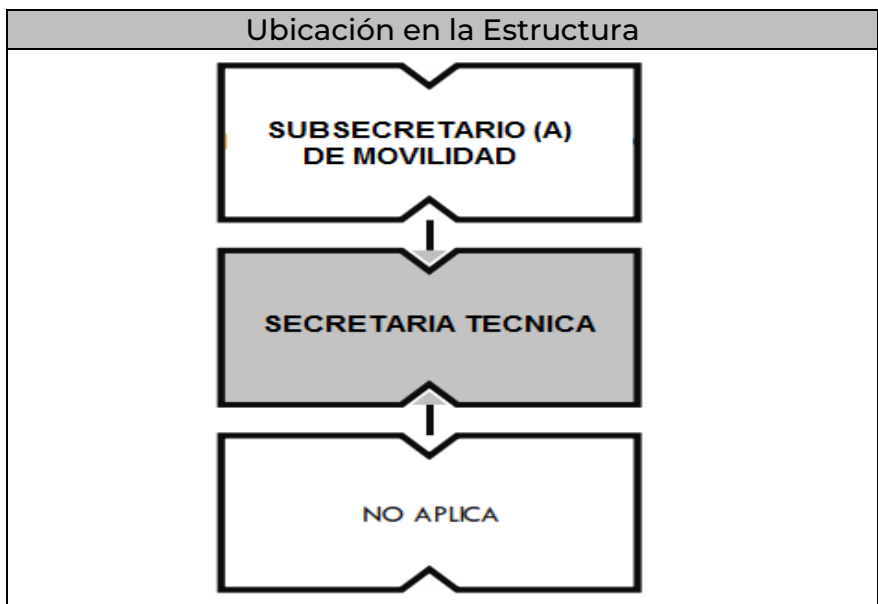
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIO(O) TÉCNICO

Nombre del Puesto	Secretario (a) Técnico
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar la planeación y desarrollo de movilidad y seguridad vial, así como la capacitación y educación vial en coordinación con los tres niveles de gobierno y sociedad civil.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

Catálogo de Puestos

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de ésta;
15	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
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	Asesorar en el seguimiento y despacho de las funciones de evaluación y monitoreo de metas desarrolladas por la Coordinación de Planeación y Desarrollo cuando ésta lo requiera;
3	Asesorar al Despacho de la Subsecretaría 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;
4	Elaborar e integrar los informes de desempeño de las diferentes unidades administrativas para conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría;
5	Atender y desempeñar las funciones confiadas por la persona titular de la Subsecretaría y sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
6	Fungir como enlace informativo con las y los directores generales, directores de área y demás personas funcionarias de la Subsecretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por su titular;
7	Convocar a reuniones a las y los directores generales, directores de área y demás personas funcionarias de la Subsecretaría cuando su titular así lo disponga;

Catálogo de Puestos

8	Fungir como enlace entre la persona titular de la Subsecretaría y las y los titulares de las dependencias y entidades, del ámbito federal, estatal y municipal que desarrollen actividades vinculadas con la Subsecretaría, cuando le sean encomendadas por su titular; y	
9	Las demás que le sean conferidas por delegación de la persona titular de la Subsecretaría y por las disposiciones jurídicas aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Derecho, Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial (Económico-Administrativas)
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de proyectos, coordinación de equipos técnicos.
3	Experiencia Previa en	Gestión pública, administración, movilidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	No aplica
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, acceso a equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Catálogo de Puestos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Y Movilidad, SPAYF, ICSIC, Contraloría.	Municipios, gremio transportistas, SCIT
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
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
Inducción al Servicio Público	1

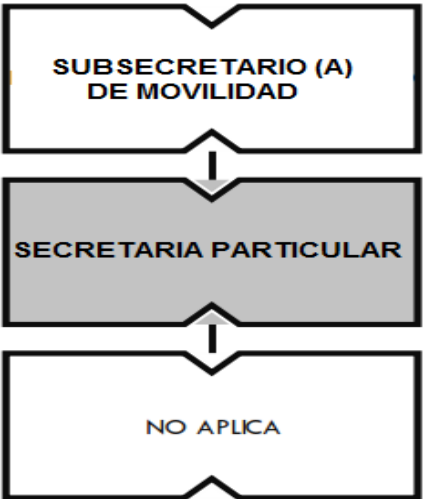
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Brindar atención a los concesionarios y usuarios en general, en los trámites conforme a la normatividad vigente aplicable.	 <pre> graph TD A["SUBSECRETARIO (A) DE MOVILIDAD"] --> B["SECRETARIA PARTICULAR"] B --> C["NO APLICA"] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la

Catálogo de Puestos

	Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de ésta;
15	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
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 la persona titular de la Subsecretaría;
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender la persona titular de la Subsecretaría y que requieran de su presencia o resolución;
3	Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos;
4	Atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía dirigidas a la persona titular de la Subsecretaría, y canalizarlas al área correspondiente, además de enterarla de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que la persona titular de la Subsecretaría instruya;
5	Recibir, revisar y turnar a la persona titular de la Subsecretaría la información procedente de cualquier área de la Subsecretaría, además de preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la misma;
6	Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Subsecretaría y procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;
7	Fungir como enlace con el Despacho de las personas titulares del Poder Ejecutivo, de la Secretaría y de otras dependencia federales, estatales y municipales para vincular a la Subsecretaría en temas relacionados;
8	Asesorar a directivos de la Subsecretaría en el manejo político de los temas técnicos propios de cada área y apoyar en la gestión institucional en materia legislativa;

Catálogo de Puestos

9	Coordinar los asuntos legislativos que involucren a la Subsecretaría, a fin de analizar, opinar y emitir una recomendación sobre los casos que le sean encomendados hasta que se encuentren en estado de trámite o resolución legislativa;	
10	Diseñar y operar las técnicas de investigación, planificación, gestión y comunicación para la implementación de la estrategia política de la Subsecretaría;	
11	Mantener relación permanente con los medios informativos locales y nacionales y difundir a través de ellos la política de movilidad;	
12	Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones binacionales, cumbres, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Subsecretaría y sus funcionarios;	
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Subsecretaría;	
14	Orientar y canalizar a la ciudadanía que acudan al despacho sobre los tramites de la Subsecretaría;	
15	Tener a su cargo la recepción de la correspondencia y su resguardo;	
16	Organizar y archivar la documentación recibida y expedida; y	
17	Las demás que le sean conferidas por delegación de la persona titular de la Subsecretaría y por las disposiciones jurídicas aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Organización de archivos, coordinación y manejo de agenda electrónica, recepción y elaboración de documentos.
3	Experiencia Previa en	Asistencia administrativa, relaciones públicas, capacidad de gestión.
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, 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), Agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a

Catálogo de Puestos

	Materiales	impresora, copiadora, escáner y vehículo.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Nulo	Con las direcciones y las jefaturas.	Con la ciudadanía y otros despachos de las dependencias.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Sí		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria (o)
Jefe Inmediato	Subsecretaria (o) de Movilidad

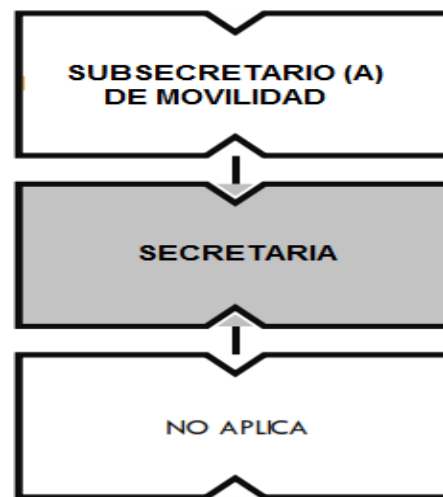
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades secretariales y administrativas del Despacho de la Subsecretaria (o) 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	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 Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

Catálogo de Puestos

7	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	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
2	Organizar en el archivo de documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba y se envíe;	
3	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia de la Subsecretaria (o);	
4	Llevar el control y registro de los números de oficio que firma la Subsecretaria (o) y el archivo correspondiente;	
5	Solicitar al área correspondiente el material de papelería y consumibles del Despacho de la Subsecretaria (o) para su buen funcionamiento; así como llevar el control de los mismos;	
6	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;	
5	Tramitar la firma de la Subsecretaria en la documentación oficial generada en las distintas áreas de la Dependencia;	
6	Atención y orientación al público que acude al despacho a solicitar información, solucionar algún problema, etc;	
7	Atención de llamadas telefónicas;	
8	Apoyar en la validación de quejas recibidas en el sistema de buzón de quejas;	
9	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	Administración, Secretariado.
3	Experiencia Previa en	Funciones secretarial y administrativa. Atención al público (6 meses en su especialidad)
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8.30 a 15.00 hrs.
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), Agenda

Catálogo de Puestos

		electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Sub-Urbano en el Estado. Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado, Ayuntamientos de los municipios del Estado. Entes privados y sociales y ciudadanía en General.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Sí		

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

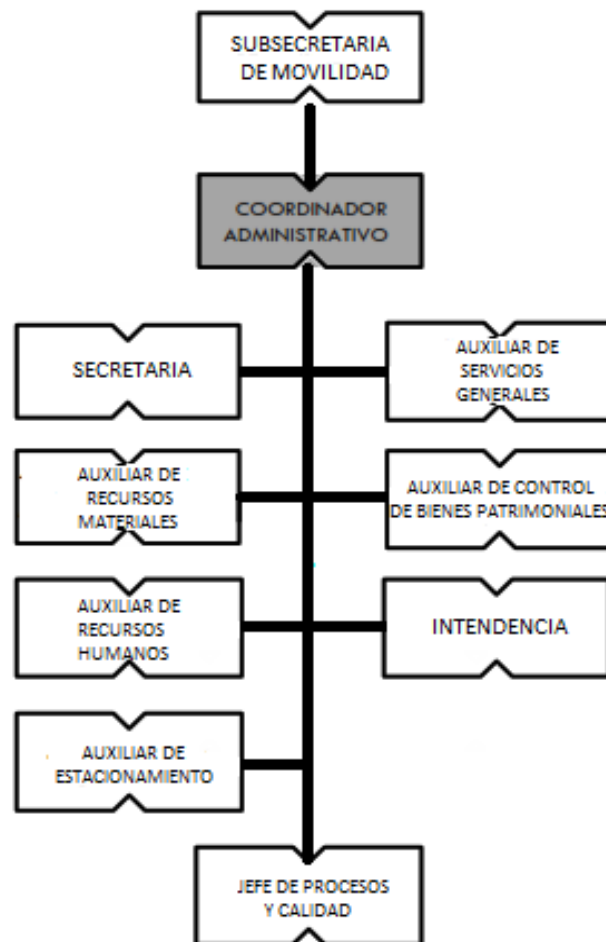
Nombre del Puesto	Coordinador (a) Administrativo (a)
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario (a)
1	Auxiliar de Servicios Generales
1	Auxiliar de Recursos Materiales
1	Auxiliar de Control de Bienes Patrimoniales
1	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Intendente
1	Auxiliar de Estacionamiento
1	Jefe (a) de Departamento de Procesos y Calidad

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Catálogo de Puestos

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la o el Subsecretario (a) del despacho los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del o la subsecretaria, los planes y el programa anual de trabajo de la Coordinación 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 a la subsecretaria 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 Subsecretaría;
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 Subsecretario (a) 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 Subsecretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
17	Proponer al Subsecretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
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;

Catálogo de Puestos

20	Informar a la Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 la o el Subsecretario 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 la subsecretaria; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la o el subsecretario (a).
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría 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 Subsecretaría;
3	Proponer, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar de los funcionarios y trabajadores de la Subsecretaría, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
4	Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Subsecretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales;
5	Asesorar a las direcciones de la Subsecretaría 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 Subsecretaría;
7	Dirigir la contratación administrativa de la Subsecretaría 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 Subsecretaría;
9	Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la

Catálogo de Puestos

	Subsecretaría;	
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 Subsecretaría, 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	Dirigir e integrar en acuerdo con el Despacho de la Subsecretaría el anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto e Inversión de la Subsecretaría;	
14	Dirigir la ejecución de programas administrativos con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría;	
15	Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos de la Subsecretaría;	
16	Controlar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la Subsecretaría;	
17	Dirigir 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 Subsecretaría y del pago de servicios públicos;	
18	Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría;	
19	Garantizar y coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia y administración general de la Subsecretaría;	
20	Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Subsecretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;	
21	Dirigir 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 Subsecretaría;	
22	Dirigir 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 Subsecretaría y los de Gobierno del Estado que la Subsecretaría administre; y	
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría. (a).	
Requerimientos del puesto		
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

Catálogo de Puestos

		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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Órgano fiscalizador Estatal y federal, proveedores y Prestadores de servicios.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

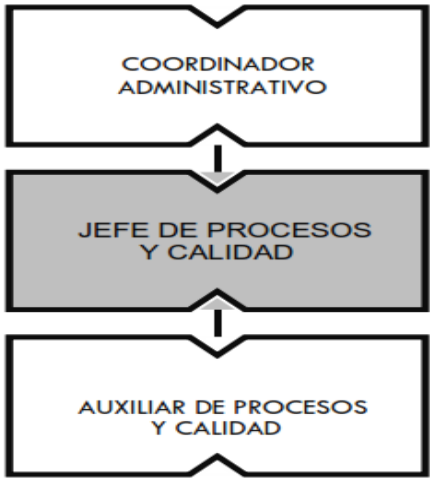
Catálogo de Puestos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CALIDAD	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Procesos y Calidad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativa
Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Procesos y Calidad

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar e implementar procesos que mejoren la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcione la Subsecretaría.</p>	 <pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --> B[JEFE DE PROCESOS Y CALIDAD] B --> C[AUXILIAR DE PROCESOS Y CALIDAD] </pre>

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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización,

Catálogo de Puestos

	transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Subsecretaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración;
2	Proponer al Coordinador Administrativo, mejoras a los procesos para mayor eficiencia de las unidades administrativas de la Subsecretaria;
3	Proponer al Coordinador Administrativo, instrumentos y mecanismos para evaluar el cumplimiento de los procesos de los trámites y servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Subsecretaria;
4	Proponer al Coordinador Administrativo, programa de auditorías internas a los procesos de la Subsecretaria;
5	Revisar y presentar al Coordinador Administrativo, informes de auditorías internas de los procesos de la Subsecretaria, para la mejora continua de los mismos;
6	Dar seguimiento a los programas de Mejora regulatoria implementados por la Secretaria de Desarrollo Económico;
7	Dar seguimiento al sistema informático de calidad implementado por la Subsecretaria;
8	Revisar y validar los gafetes de apoderados, representantes sociales y gestores de agencias acreditados por la Subsecretaria;
9	Definir en coordinación con los Directores Regionales los lineamientos y alcances de los gafetes de gestoría y representación;
10	Colaborar con las otras áreas de la Subsecretaria en la definición de criterios para la mejora continua y simplificación de trámites;
11	Supervisar las actividades realizadas en materia de eficiencia de procesos y mejora regulatoria que realizan las Direcciones enfocadas a la atención al público;

Catálogo de Puestos

12	Elaborar el Acta de Destrucción del material dañado de las impresiones de licencias, de acuerdo al reporte emitido por la Coordinación Administrativa;	
13	Realizar análisis estadístico del producto no conforme;	
14	Dar seguimiento al desempeño (indicadores) de los procesos;	
15	Coordinar la elaboración del mapeo de procesos de los diferentes procedimientos y procesos con las unidades administrativas de la Subsecretaría;	
16	Llevar el control y seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones de los usuarios con respecto a los servicios que proporciona la Subsecretaría;	
17	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, Ingeniería.
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, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, 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, base de datos), visio, sistemas informáticos internos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, internet, escáner.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Catálogo de Puestos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Secretaria de Administración y Gestión Pública, Secretaria de Fomento Económico.	No Aplica.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
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
Inducción al Servicio Público	1

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

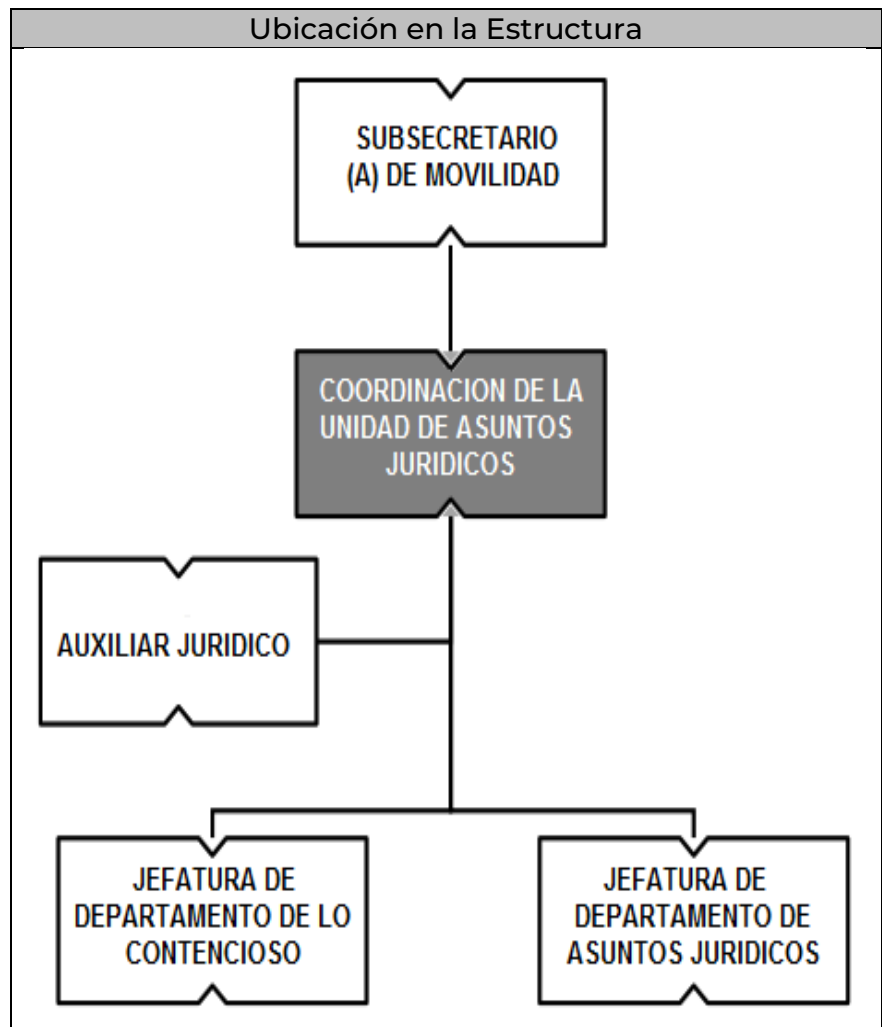
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Subsecretaria(o) de Movilidad

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

Objetivo del Puesto
Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus facultades conferidas y dirigir su defensa legal, así como asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la Subsecretaría.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como

Catálogo de Puestos

	aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	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, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,

Catálogo de Puestos

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Subsecretaría 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 Subsecretaría;
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	Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso;
6	Asesorar y coordinar con las instancias de transparencia las consultas de legalidad en materia de Movilidad;
7	Coordinar los estudios normativos en materia de movilidad, tendientes a la actualización, unificación y compatibilidad;
8	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 Poder Ejecutivo en relación con la actividad contractual de la Subsecretaría;
9	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 Subsecretaría;
10	Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas en la representación externa de la Subsecretaría;
11	Asesorar y calificar las resoluciones que brinde la Subsecretaría en la petición de información y solicitudes a través del proceso de transparencia, así como a las solicitudes de información que por escrito presenten las autoridades, en ejercicio de sus funciones;
12	Dar seguimiento a los procesos contenciosos, administrativos, y demandas judiciales y jurisdiccionales para atender los requerimientos, oficios, solicitudes, contestaciones, defensas y todo aquello que sea necesario;

Catálogo de Puestos

13	Auxiliar a la Dirección de Servicio del Público en la elaboración de dictámenes, acuerdos u oficios relacionados con concesiones y permisos, así como prepara los instrumentos legales correspondientes para firma de las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Subsecretaría	
14	Brindar atención al público en general como auxilio en material legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Subsecretaría;	
15	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 Secretaría y la Contraloría General del Estado;	
16	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;	
17	Capacitar y asesorar a la Dirección de Transporte y a sus supervisores en cuestiones legales;	
18	Brindar atención a las diferentes áreas de la Subsecretaría y al público en general como auxilio en material legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Subsecretaría, así como elaborar contestación jurídica a sus peticiones;	
19	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, cuando así se requiera;	
20	Tramitar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y jurídico-contenciosos interpuestos en contra o por la Subsecretaría, incluidas denuncias penales, amparos y proyectos de acciones de inconstitucionalidad de leyes o reglamentos, así como representar a la Subsecretaría con las facultades que le otorguen las leyes respectivas y el Reglamento, 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; y	
21	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, constitucional, laboral, amparo, civil, obligaciones y contratos.
3	Experiencia Previa en	Obligaciones y contratos, argumentación jurídica, técnica legislativa y redacción jurídica (2 años de experiencia en su especialidad)
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, capacidad de análisis, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico y manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo

Catálogo de Puestos

		directivo, conciencia institucional e inteligencia emocional, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y 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 y copiadora.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y Contraloría General.	Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del Trabajo, federal y estatal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

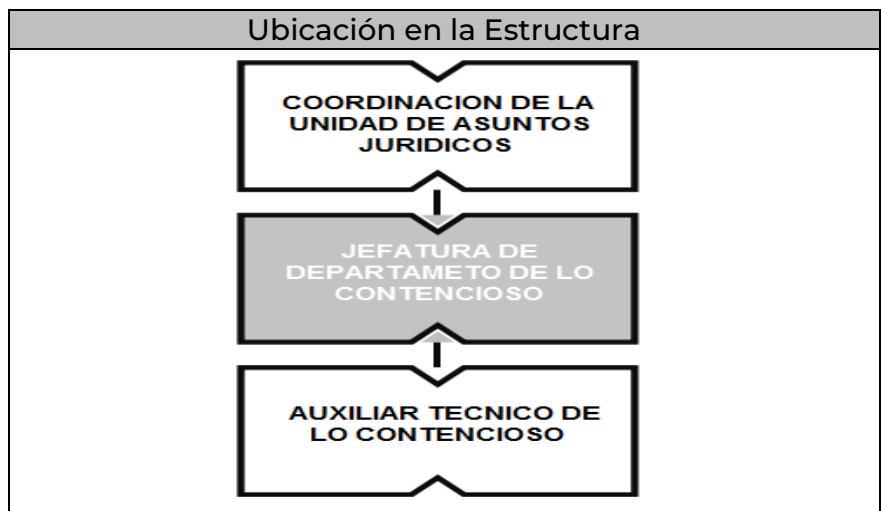
Catálogo de Puestos

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Jurídico

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de lo Contencioso

Objetivo del Puesto
Atender los juicios contenciosos administrativos, laborales, amparos y denuncias penales, así como los procedimientos administrativos de la Subsecretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad

Catálogo de Puestos

	hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
12	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	
13	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 de Justicia Administrativa;	
2	Dar seguimiento a los juicios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Juntas locales de Conciliación y Arbitraje, cuya representación directa está a cargo de un despacho particular;	
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 Subsecretaría;	
5	Dar respuestas a oficios turnados a la Subsecretaría, cuando así se lo solicite el superior inmediato;	
6	Asesorar a la Dirección de Servicio Público; y	
7	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 (2 años de experiencia en su especialidad)
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

Catálogo de Puestos

		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 de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría.	Tribunal de Justicia Administrativa, Juzgados Federales y locales, así como Fiscalías Estatal y de la República.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

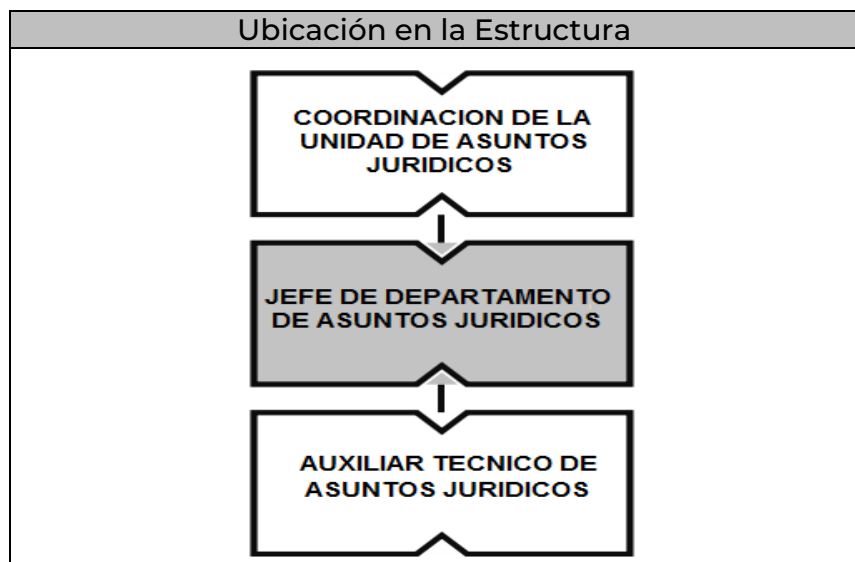
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la unidad de asuntos Jurídicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Asuntos Jurídicos

Objetivo del Puesto
Brindar asistencia jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaria.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización,

Catálogo de Puestos

	transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar al personal de la Subsecretaría sobre la interpretación de la normativa vigente;
2	Revisar la documentación proporcionada por el concesionario vía presencial, para verificar que este completa, auténtica, verídica, congruente, y legal;
3	Revisar los documentos que los concesionarios proporcionan para la actualización en todo momento de su estatus de concesión;
4	Seguimiento a las solicitudes de información que se hacen llegar por la Plataforma Nacional de Transparencia, seguimiento de recursos interpuestos por el solicitante, así como la actualización y cumplimiento de las obligaciones de la misma;
5	Seguimiento y consecución de trámites administrativos de la coordinación;
	Seguimiento a las recomendaciones y quejas de derechos humanos;
6	Elaborar títulos y asignación de la Clave Única del Registro de Concesiones CURC;
7	Elaborar los estudios, análisis jurídicos, informes, gráficas, estadísticas, reportes, presentaciones, avances o cualquier otro que le sean encomendados del programa de actualización de concesiones;
8	Atender los asuntos jurídicos planteados por los concesionarios y el personal de la Subsecretaría;
9	Atender las solicitudes de información y copias certificadas a dependencias y autoridades, así como bloqueos y desbloqueos administrativos de vehículos;
10	Atender la mejora continua de procesos jurídicos y trámites; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima
	Licenciatura en Derecho.

Catálogo de Puestos

2	Conocimientos Técnicos	Asesoría, litigio, interpretación de normas, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	Asesoría y Litigio (2 años en su especialidad)
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, 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.

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, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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 y la Subsecretaría.	Instituciones federales, estatales y municipales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

Catálogo de Puestos

Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

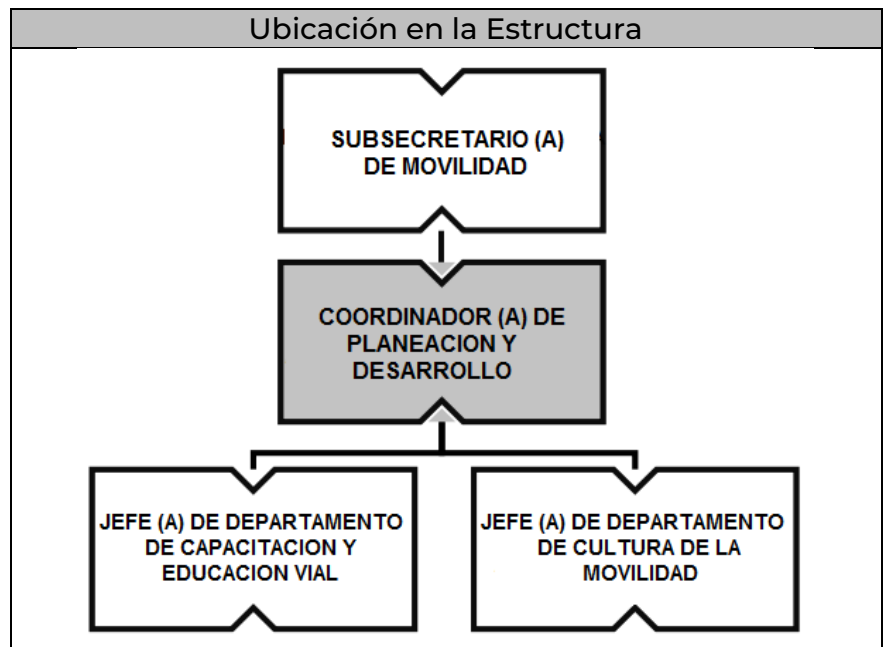
Catálogo de Puestos

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Capacitación y Educación Vial
1	Jefe (a) de Departamento de Cultura de la Movilidad

Objetivo del Puesto
Coordinar la planeación y desarrollo de movilidad y seguridad vial, así como la capacitación y educación vial en coordinación con los tres niveles de gobierno y sociedad civil.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

Catálogo de Puestos

7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de ésta;
15	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
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 Subsecretaría, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
2	Dar seguimiento a las metas de la Subsecretaría en el Plan Estatal de Desarrollo;
3	Emitir opinión sobre las propuestas de estructuración 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;
4	Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura, capacitación y educación vial en coordinación con las instancias municipales y estatales correspondientes;
5	Diseñar y aplicar los exámenes de licencias para los usuarios de vehículos motorizados (públicos, privados, de emergencias y carga);
6	Promover políticas, programas y proyectos anticorrupción, diseñando mecanismos de participación ciudadana y de atención y servicio al usuario en el ámbito de la

Catálogo de Puestos

	competencia de la Subsecretaría;	
7	Dar seguimiento a los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría;	
8	Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura, capacitación y educación vial en coordinación con las instancias municipales y estatales correspondientes;	
9	Generar campañas de comunicación y socialización, promoviendo la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito; y	
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Economía y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Planeación y desarrollo, gestión y administración de Proyectos (3 años de experiencia en su especialidad)
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 ofimáticas intermedias (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 escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido

Catálogo de Puestos

6	Resistencia	No requerido
---	-------------	--------------

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Secretaría de Planeación	Ayuntamientos.
Recursos Financieros*	Nulo	Finanzas y Administración.	
Recursos Humanos*	Medio		
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
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

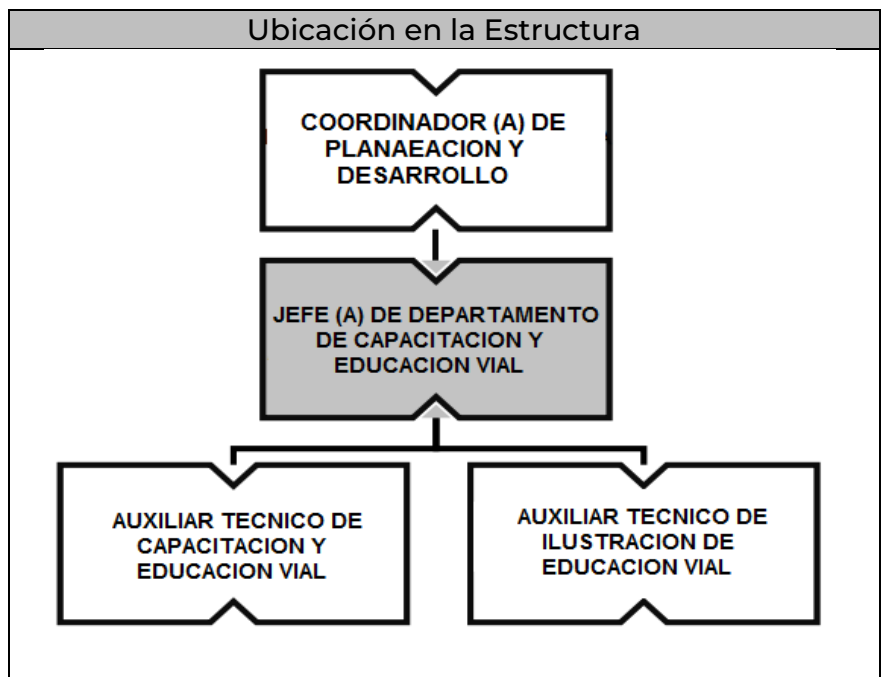
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Educación Vial
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación y Desarrollo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Capacitación y Educación Vial
1	Auxiliar Técnico de Ilustración de Educación Vial

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



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	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 Dependencia;

Catálogo de Puestos

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e implementar capacitaciones a las personas operadoras de vehículos de transporte público;
2	Atender solicitudes especiales de capacitación para agrupaciones y empresas;
3	Atender a las personas operadoras de transporte público 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 capacitación brindados por la Subsecretaría;
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 a las y los ciudadanos el proceso de trámites de licencia y/o permiso de conducir;
11	Colaborar en las caravanas de licencias en comunidades rurales;
12	Coordinar la aplicación de exámenes en las Direcciones Regionales de Tecomán y

Catálogo de Puestos

	Manzanillo;	
13	Concentrar el registro de resultados del examen de las tres Direcciones Regionales en el Reporte Cuantitativo de la Subsecretaría;	
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	Promover la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito;	
17	Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso de medios no motorizados, cultura y socialización de los mismos; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Pedagogía, Comunicación, Educación, Psicología.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, diseño y ejecución de capacitaciones.
3	Experiencia Previa en	Diseño de capacitaciones (2 años en su especialidad)
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 intermedias (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 escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Catálogo de Puestos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidad Estatal de Protección Civil, Subsecretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres.	Cruz Roja Mexicana, Ayuntamientos.
Recursos Financieros*	Nulo		
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
Inducción al Servicio Público	1

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

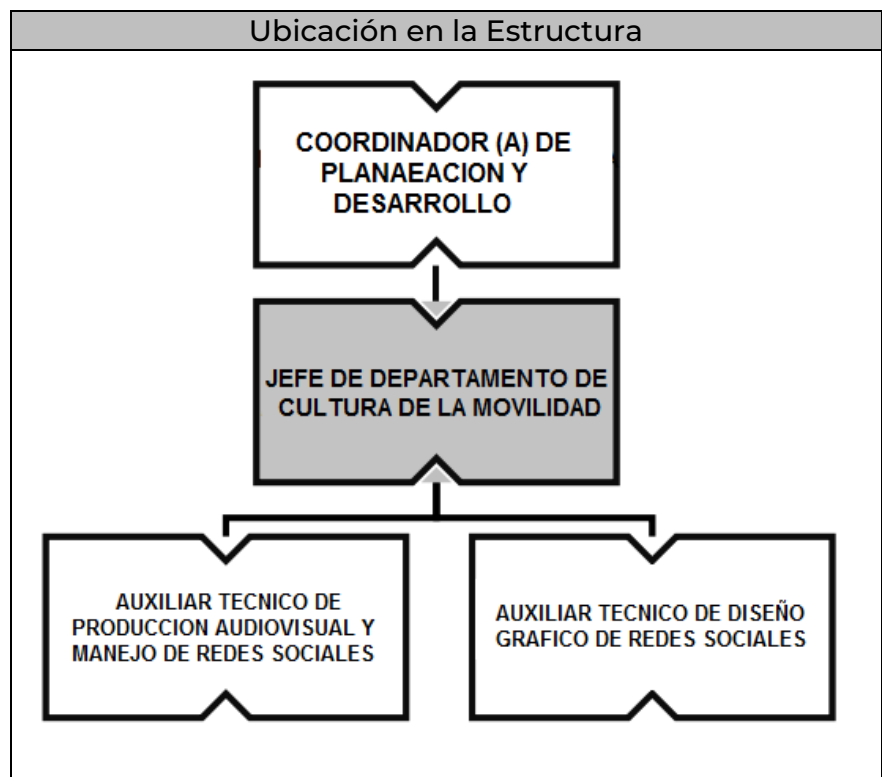
Catálogo de Puestos

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Cultura de la Movilidad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación y Desarrollo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Producción Audiovisual y Manejo de Redes Sociales
1	Auxiliar Técnico de Diseño Gráfico de Redes Sociales

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar las estrategias de campañas de difusión de cultura de movilidad.



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;

Catálogo de Puestos

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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	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 Subsecretaría;
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 Subsecretaría;
6	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales y página Web de la Subsecretaría;

Catálogo de Puestos

7	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales y página Web de la Subsecretaría;	
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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría;	
13	Supervisar y revisar los textos que serán publicados en los diferentes medios de salida de la Subsecretaría de Movilidad;	
14	Asesorar al Subsecretario (a) 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 Subsecretario (a) a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique; y	
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 (2 años en su especialidad)
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), software en diseño gráfico, photoshop.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora.

Catálogo de Puestos

4	Requerimientos Materiales	de	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.
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física		No requerido
2	Fuerza		No requerido
3	Capacidad visual		No requerido
4	Agilidad		No requerido
5	Coordinación		No requerido
6	Resistencia		No requerido

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

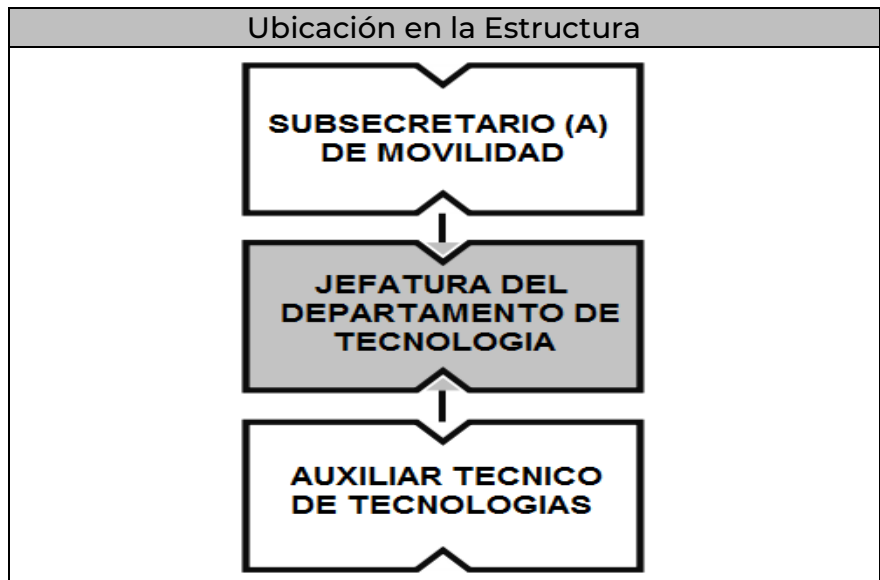
Catálogo de Puestos

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías
Jefe Inmediato	Subsecretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
4	Auxiliar Técnico en Sistemas

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



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

Catálogo de Puestos

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener en alta disponibilidad la información que la subsecretaria genera y resguarda;
2	Mantener en funcionamiento la red de comunicaciones existente entre sus diferentes ubicaciones en el estado;
3	Mantener en funcionamiento el hardware que se usa en toda la subsecretaria para el uso de los sistemas al interior y exterior de la dependencia;
4	Generar nuevos programas y realizar adecuaciones u actualizaciones en los sistemas informáticos que lo requiera y se tenga los códigos fuentes;
5	Supervisar la implementación de las bases de datos de los sistemas de la Subsecretaria y los sistemas que otras dependencias realicen y que involucren a dicha Subsecretaría;
6	Mantener el inventario informático actualizado de todas las oficinas de la subsecretaria en el Estado;
7	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;
8	Generar información de valor que ayude a la toma de decisiones para la viabilidad de proyectos;
9	Participar en la generación de procedimientos y/o flujos para la mejora continua de las actividades de las diferentes áreas de toda la subsecretaria si es requerido;
10	Proporcionar información y/o generar los medios necesarios para el intercambio de la misma a dependencias del Estado de Colima que así lo requieran;
11	Supervisar las instalaciones de software; colocar antivirus y nuevas versiones del software que se utilizan en la Subsecretaria; Y

Catálogo de Puestos

12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en sistemas computacionales e informáticos, ingeniería y tecnología.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, conocimiento de cableado estructurado, bases de datos, soporte técnico a computadoras
3	Experiencia Previa en	2 años en su especialidad.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Abierto.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al resultado, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, rapidez, trabajo bajo presión y resolución de problemas.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MSSQL, MySQL, Lenguajes de programación PHP, Python, FoxPro, Manejo de Linux.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ponchadora de cables UTP, Taladro, Multímetro.
4	Requerimientos de Materiales	No Aplica.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con los departamentos internos de la Subsecretaría.	Con dependencias externas C5, ICSIC, Secretaría de Finanzas, PGE.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Catálogo de Puestos

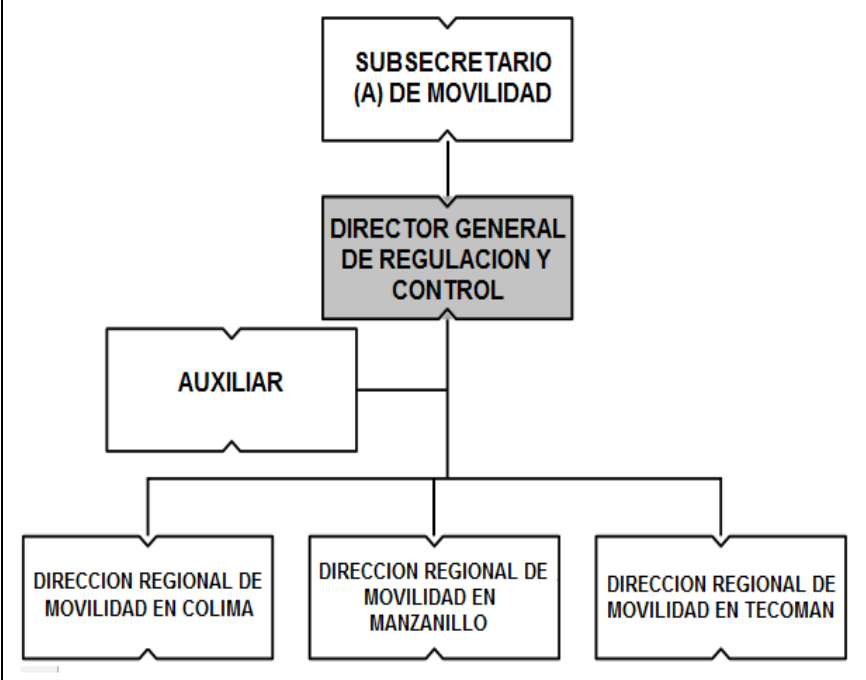
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Catálogo de Puestos

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	Subsecretario(a) de Movilidad

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar de manera conjunta con su superior inmediato y con base al plan Estatal de Desarrollo, las políticas y estructuras que garanticen la correcta y eficiente prestación del servicio en movimientos vehiculares en sus diferentes modalidades tomando en consideración a los diferentes directores regionales del estado de Colima.</p>	 <pre> graph TD A[SUBSECRETARIO (A) DE MOVILIDAD] --> B[DIRECTOR GENERAL DE REGULACION Y CONTROL] B --> C[AUXILIAR] B --> D[DIRECCION REGIONAL DE MOVILIDAD EN COLIMA] B --> E[DIRECCION REGIONAL DE MOVILIDAD EN MANZANILLO] B --> F[DIRECCION REGIONAL DE MOVILIDAD EN TECOMAN] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo al presupuesto aprobado;

Catálogo de Puestos

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría;
18	Planear, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas adscritas, siguiendo las políticas y lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la Subsecretaría, en los términos dispuestos por los planes y programas estatales, y demás ordenamientos aplicables;
19	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, para la administración interna de la unidad adscrita, a través del vínculo, enlace, investigación e instrumentación técnica y jurídica de los elementos de la movilidad urbana sustentable;
20	Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Subsecretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
21	Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos de la Dirección General a su cargo;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y

Catálogo de Puestos

	resultados de las mismas; y
23	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
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	Dirigir las políticas de licencias, permisos 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 de Movilidad, 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 Subsecretaría, bajo los principios de equidad, imparcialidad, oportunidad, celeridad, economía, disciplina fiscal y satisfacción del usuario;
9	Vigilar 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 Subsecretaría;
10	Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Subsecretaría, la solicitud de información y datos del registro vehicular;
11	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;
12	Coordinar los respaldos de información, así como generar nuevos reportes estadísticos para facilitar la obtención de la información de movimientos vehiculares y licencias;
13	Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Subsecretaría, la solicitud de información, datos y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
14	Coordinar el almacenamiento e intercambio de información y datos en medios electrónicos entre las áreas de la Subsecretaría, para su mejor funcionamiento;
15	Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Subsecretaría 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 las y los servidores de la Subsecretaría;
16	Gestionar la atención a los diferentes requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría;

Catálogo de Puestos

17	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;
18	Administrar y almacenar las licencias y software adquirido por la Subsecretaría;
19	Participar de forma coordinada con las Direcciones Regionales de Movilidad, en la implementación de la política de control y 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;
20	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;
21	Mantener comunicación constante con lotes y agencias de vehículos motorizados para supervisar y controlar los movimientos vehiculares y las placas de demostración;
22	Gestionar, supervisar y coordinar que los movimientos vehiculares, bajas, altas y cambios de propietario en el Registro Vehicular, se apeguen a la normatividad vigente;
23	Coordinar la revista vehicular (física, mecánica y documental) de transporte público privado y transporte público colectivo de pasajeros urbanos y suburbanos;
24	Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de placas provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
25	Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de placas provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
26	Formular y gestionar lo referente a la expedición de permisos provisionales y permisos de traslado;
27	Expedir los instrumentos provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas y sin tarjeta de circulación conforme a las leyes aplicables;
28	Coordinar la atención a los requerimientos del público en general y orientar al público en los requisitos para otorgar placas provisionales y permisos de traslado;
29	Gestionar los recursos y valores de tránsito en las Direcciones Regionales de Movilidad, necesarios para la expedición de placas provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas cuando así lo requieran;
30	Controlar el inventario de placas vehiculares en cuanto a existencias, requerimientos y almacenaje;
31	Controlar la dotación y distribución de las placas vehiculares a las Direcciones Regionales de Movilidad;
32	Gestionar el manejo de formatos vehiculares de conformidad con la normatividad

Catálogo de Puestos

	aplicable;
33	Gestionar la expedición de licencias en las comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
34	Coordinar y vigilar la operación de los módulos de atención externa y caravanas de atención a comunidades rurales;
35	Coordinar y supervisar que se brinde a los usuarios la información necesaria y satisfactoria para poder acceder a los servicios proporcionados por la Subsecretaría;
36	Atender y canalizar a los usuarios para que obtenga una cita que le permita acceder a la realización de trámites vehiculares;
37	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 Subsecretaría;
38	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;
39	Coordinar los archivos de placas de las Direcciones Regionales de Movilidad;
40	Expedir a petición del usuario, constancia de certificación de cualquier documento que haya extraviado;
41	Analizar y, en su caso, proponer reformas o implementación de normatividad necesaria para el desarrollo de las funciones;
43	Gestionar y asegurar la aplicación de criterios nacionales y normatividad aplicable en materia de Registro vehicular y Licencias; y
43	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o de la Secretaría en la materia.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Posgrado, 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, manejo e interpretación de Leyes y Reglamentos y Administración.
3	Experiencia Previa en Manejo de personal, toma de decisiones, análisis y elaboración de estadísticas,
4	Disponibilidad para Viajar Sí.
5	Horario Laboral Flexible.
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.

Catálogo de Puestos

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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las Direcciones todas las áreas de la Subsecretaría de Movilidad y usuarios del servicio en general.	Otras Secretarías del Gobierno del Estado, Agencias de Autos Lotes de Autos, Proveedores de Placas, Proveedores de materiales para expedición de licencias, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas del Sector Privado etc.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

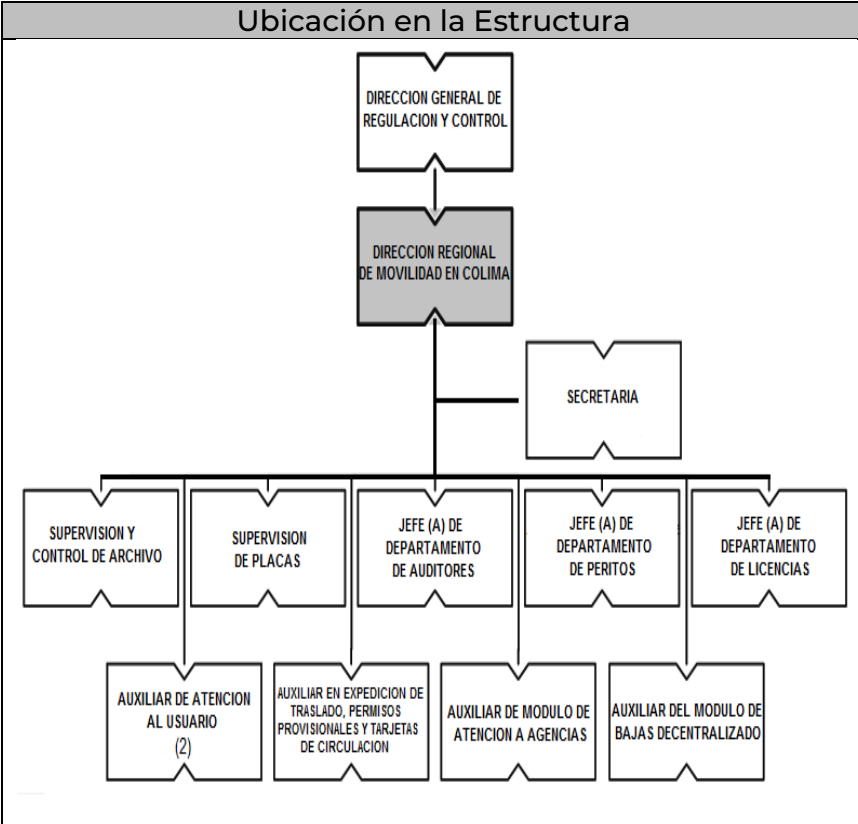
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

Catálogo de Puestos

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	Secretaria
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
2	Auxiliar de Atención al Usuario
1	Supervisor(a) del Área de Placas
1	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Permisos Provisionales y Tarjetas de Circulación
1	Jefe(a) del Departamento de Auditores
1	Auxiliar de Módulo de Atención a Agencias
1	Jefe(a) del Departamento de Peritos
1	Auxiliar del Módulo de Bajas Descentralizado
1	Jefe(a) del Departamento de Licencias

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>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.</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y CONTROL] --> B[DIRECCION REGIONAL DE MOVILIDAD EN COLIMA] A --> C[SECRETARIA] B --> D[SUPERVISION Y CONTROL DE ARCHIVO] B --> E[SUPERVISION DE PLACAS] B --> F[JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORES] B --> G[JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PERITOS] B --> H[JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS] D --> I[AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO (2)] E --> J[AUXILIAR EN EXPEDICION DE TRASLADO, PERMISOS PROVISIONALES Y TARJETAS DE CIRCULACION] F --> K[AUXILIAR DE MODULO DE ATENCION A AGENCIAS] G --> L[AUXILIAR DEL MODULO DE BAJAS DECENTRALIZADO] </pre>
Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el

Catálogo de Puestos

	despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
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

Catálogo de Puestos

	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	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;	
5	Determinar a través de la auditoría 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;	
6	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;	
7	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;	
8	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;	
9	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;	
10	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;	
11	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;	
12	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción;	
13	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado;	
14	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Regulación y Control o de la Subsecretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Sociales, jurídicas, Finanzas y/o Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios y sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	Instituciones de Servicio Público (3 años)
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
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, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio,

Catálogo de Puestos

		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)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistemas Internos de registro vehicular, permisos provisionales, placas, licencias, toma de biométricos (huellas digitales y firma)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	Agencias, lotes de autos, asociaciones y demás organismos públicos y privados y Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

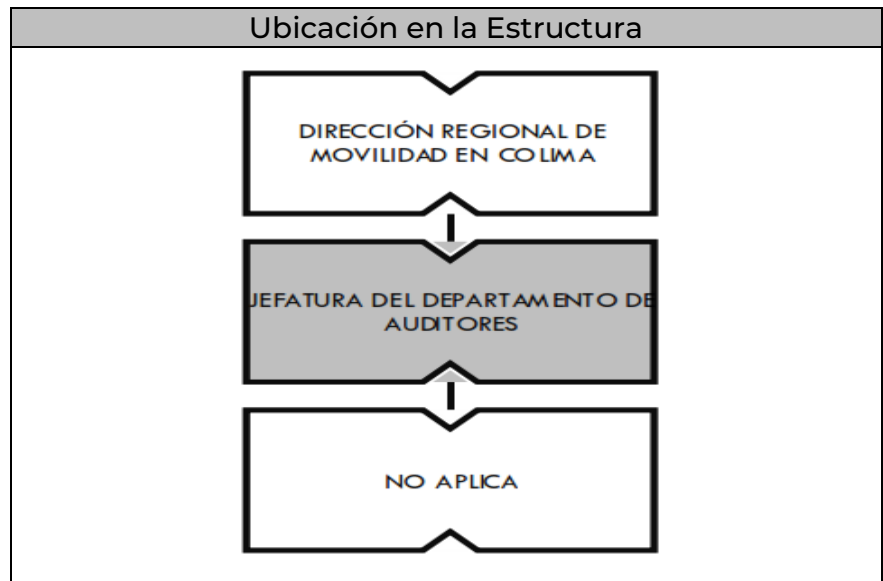
Catálogo de Puestos

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
9	Auditor(a)

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.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización,

Catálogo de Puestos

	transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	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

Catálogo de Puestos

	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, Ciencias Políticas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención al público (2 años en su especialidad).
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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), sistema interno de Registros, tiempos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lupas, lámpara de luz neón.
4	Requerimientos Materiales de	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, lupas, lámpara de luz neón.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Catálogo de Puestos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección Regional.	Ciudadanía en general.
Recursos Financieros*	Nulo		
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
Inducción al Servicio Público	1

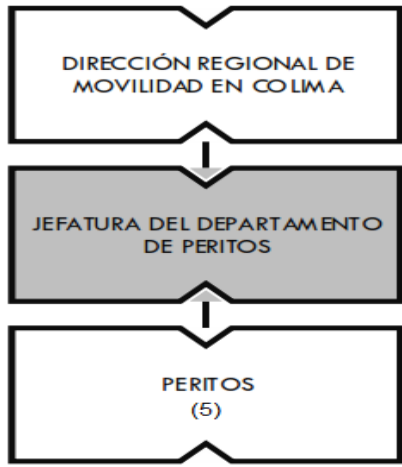
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERITOS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
5	Peritos

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Supervisar las actividades de los peritos, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD EN COLIMA] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS] B --> C[PERITOS (5)] </pre>

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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad

Catálogo de Puestos

	hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
12	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	
13	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	Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica.
3	Experiencia Previa en	Revisión de vehículos (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control

Catálogo de Puestos

		administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, 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, thinner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet, lupas, linternas, thinner, estopa, papel carbón, cinta mágica 3m.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Si requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

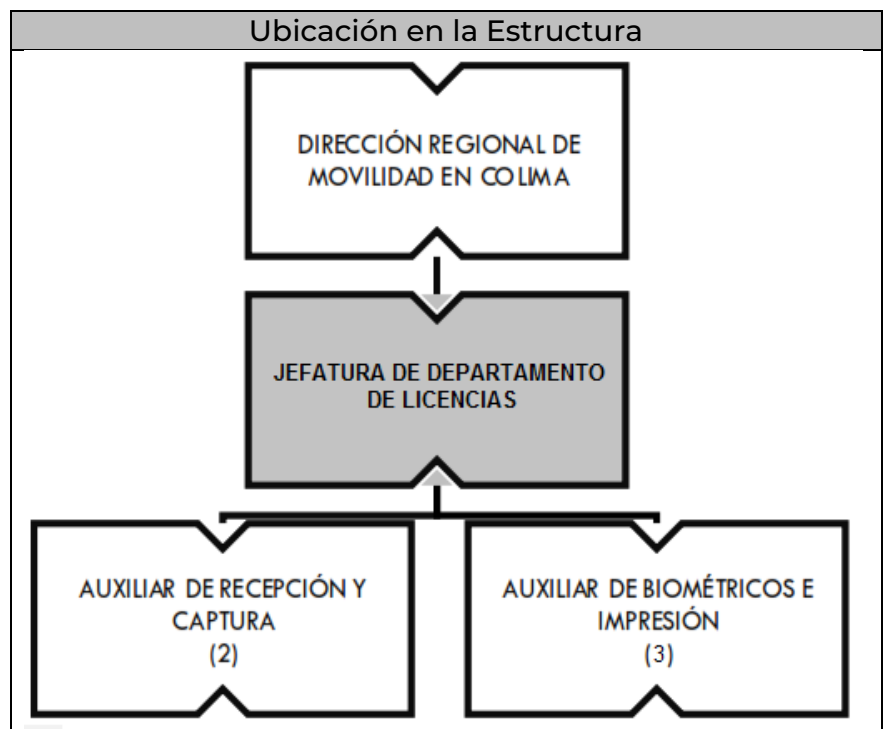
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Recepción y Captura
3	Auxiliar de Biométricos e Impresión

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



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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

Catálogo de Puestos

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	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	Elaborar constancia de historial de licencias, supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencia;
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 Coordinación 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	Dar seguimiento a contingencias en el sistema que impidan el servicio;

Catálogo de Puestos

10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Coordinación 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	Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios.
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, 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	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

Catálogo de Puestos

Confidencial**			
----------------	--	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

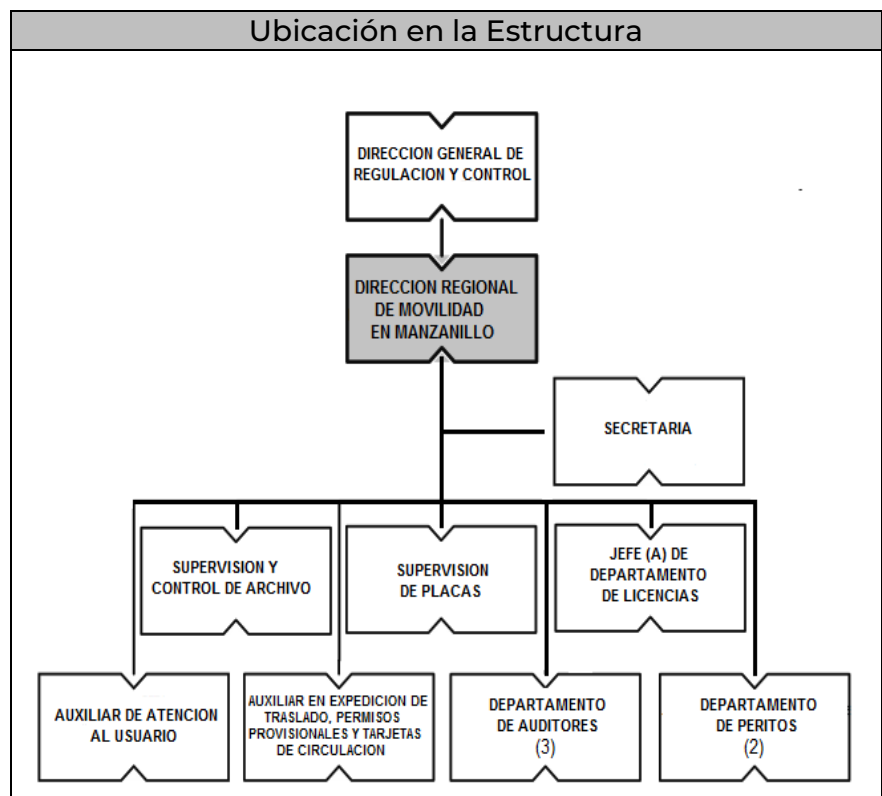
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) REGIONAL DE MOVILIDAD EN 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	Secretaria
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
1	Supervisor(a) del Área de Placas
1	Jefatura del Departamento de Licencias
1	Auxiliar de Atención al Usuario
1	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Permisos Provisionales y Tarjetas de Circulación
3	Departamento de Auditor (a)
2	Departamento de Perito (a)

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.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

Catálogo de Puestos

2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
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;

Catálogo de Puestos

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	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;
5	Determinar a través de la auditoría 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;
6	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;
7	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
8	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;
9	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
10	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
11	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
12	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción;
13	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado;
14	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Regulación y Control o de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Sociales, jurídicas, Finanzas y/o Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios y sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	Instituciones de Servicio Público (3 años).
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
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, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de

Catálogo de Puestos

		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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistemas Internos de registro vehicular, permisos provisionales, placas, licencias, toma de biométricos (huellas digitales y firma).
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	Agencias, lotes de autos, asociaciones y demás organismos públicos y privados y Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

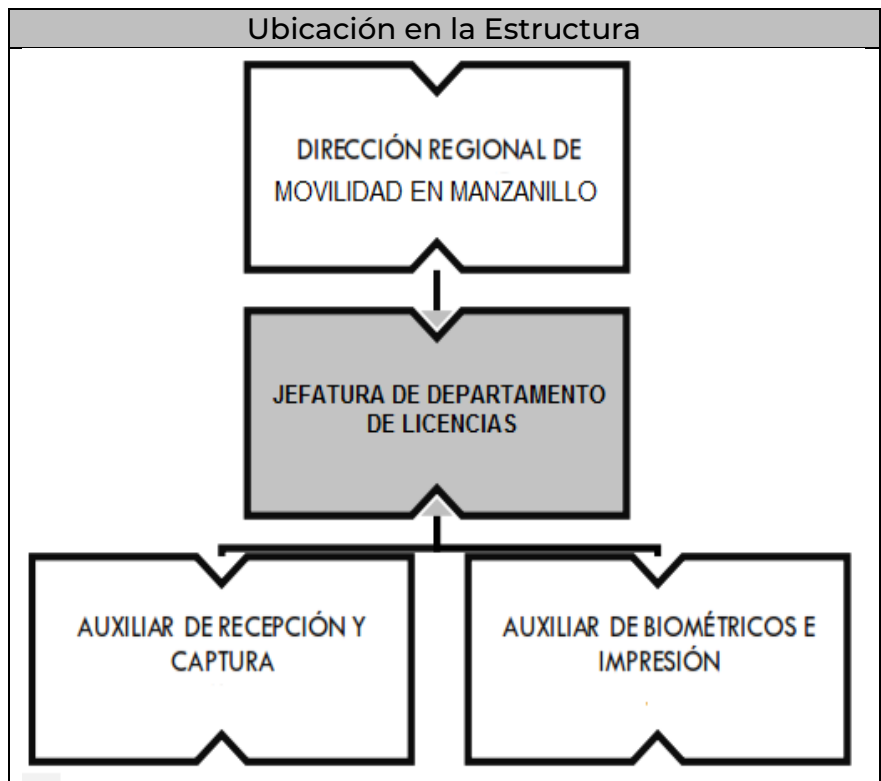
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recepción y Captura
1	Auxiliar de Biométricos e Impresión

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



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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por

Catálogo de Puestos

	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	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	Elaborar constancia de historial de licencias, supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencia;
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 Coordinación 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	Dar seguimiento a contingencias en el sistema que impidan el servicio;

Catálogo de Puestos

10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Coordinación 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	Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios.
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, 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	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

Catálogo de Puestos

Confidencial**			
----------------	--	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

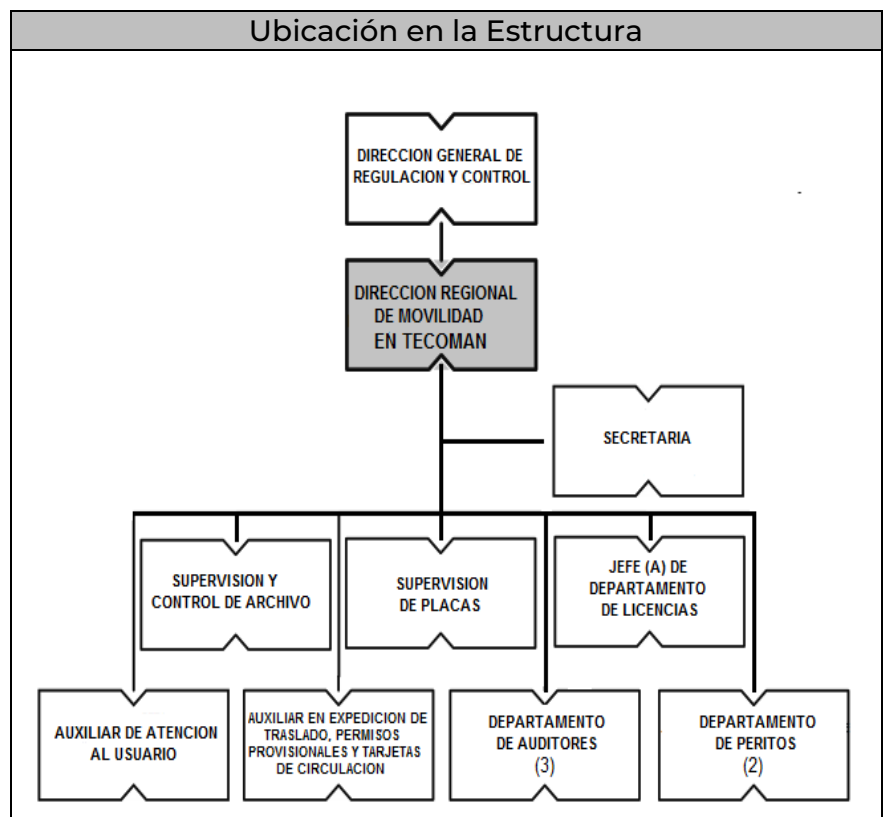
Catálogo de Puestos

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

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	Secretaria
1	Supervisor(a) y Control de Archivo
1	Supervisor(a) del Área de Placas
1	Jefatura del Departamento de Licencias.
1	Auxiliar de Atención al Usuario
1	Auxiliar en Expedición de Permisos de Traslado, Permisos Provisionales y Tarjetas de Circulación
3	Departamento de Auditor (a)
2	Departamento de Perito (a)

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.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

Catálogo de Puestos

2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
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;

Catálogo de Puestos

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	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;
5	Determinar a través de la auditoría 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;
6	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;
7	Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
8	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;
9	Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
10	Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
11	Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
12	Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción;
13	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado;
14	Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Regulación y Control o de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Sociales, jurídicas, Finanzas y/o Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, estadísticas, manejo y control de inventarios y en sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	Instituciones de Servicio Público (3 años).
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
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, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de

Catálogo de Puestos

		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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistemas Internos de registro vehicular, permisos provisionales, placas, licencias, toma de biométricos (huellas digitales y firma).
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	Agencias, lotes de autos, asociaciones y demás organismos públicos y privados y Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

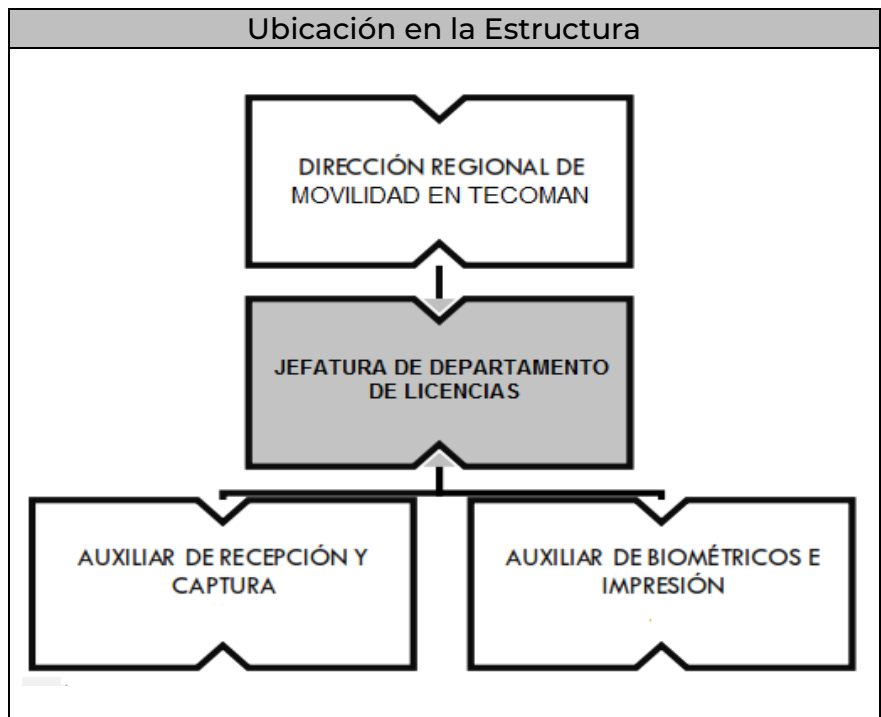
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Licencias
Jefe Inmediato	Director(a) Regional de Movilidad en Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recepción y Captura
1	Auxiliar de Biométricos e Impresión

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



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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

Catálogo de Puestos

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	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	Elaborar constancia de historial de licencias, supervisar el control y resguardo de los expedientes de licencia;
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 Coordinación 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	Dar seguimiento a contingencias en el sistema que impidan el servicio;

Catálogo de Puestos

10	Elaborar informe de material dañado en la expedición de licencias en sus diferentes tipos y modalidades y presentarlo a la Coordinación 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	Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, manejo y control de inventarios.
3	Experiencia Previa en	Expedición licencias (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, 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	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner, anaqueles, internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

Catálogo de Puestos

Confidencial**			
----------------	--	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

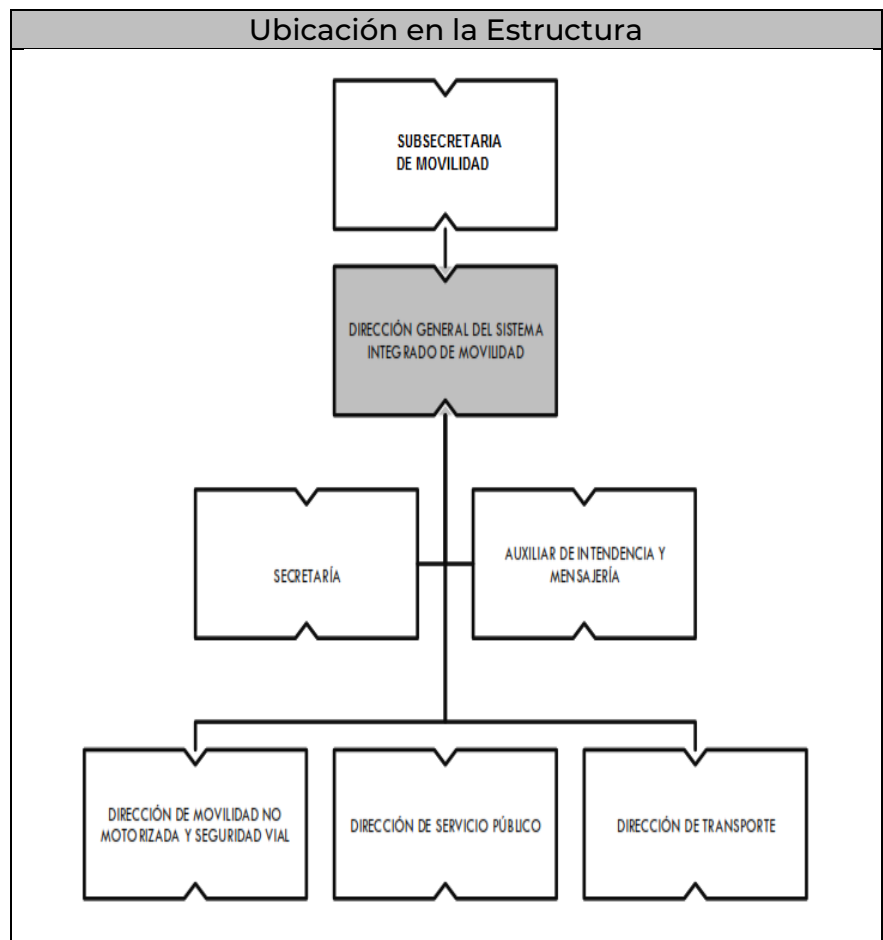
Catálogo de Puestos

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	Subsecretario(a) de Movilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria
1	Auxiliar de intendencia y mensajería
1	Director(a) de movilidad no motorizada y seguridad vial
1	Director(a) de servicio publico
1	Director(a) de transporte

Objetivo del Puesto
<p>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.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la subsecretaria del despacho los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de

Catálogo de Puestos

	prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría;
18	Planear, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas adscritas, siguiendo las políticas y lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la Subsecretaría, en los términos dispuestos por los planes y programas estatales, y demás ordenamientos aplicables;
19	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, para la administración interna de la unidad adscrita, a través del vínculo, enlace, investigación e instrumentación técnica y jurídica de los elementos de la movilidad urbana sustentable;
20	Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Subsecretaría, de otras

Catálogo de Puestos

	Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
21	Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos de la Dirección General a su cargo;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas; y
23	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y evaluar 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 en el Estado;
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	Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, en coordinación con el área de Planeación y Desarrollo;
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 Subsecretaría;
12	Coordinar la elaboración de 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

Catálogo de Puestos

	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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría;
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 Subsecretaría;
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 Subsecretaría;
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	Validar 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 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	Validar 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

Catálogo de Puestos

	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 de la Subsecretaría;
33	Validar los análisis estadísticos y espaciales de accidentabilidad en el Estado y proponer alternativas para su reducción o eliminación;;
34	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	Dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, a 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;
37	Establecer metodologías para el monitoreo de emisiones de gases de efecto invernadero y partículas, producto del parque vehicular motorizado, en coordinación con otras instancias del gobierno Estatal y Federal;
38	Proponer medidas de mitigación que permitan controlar y reducir las emisiones de gases efecto invernadero provenientes del transporte motorizado;
39	Validar 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;
40	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;
41	Proponer a la Dirección General de Obra Pública, las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
42	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;
43	Establecer las normas para la determinación de la infraestructura y equipamiento para la movilidad motorizada y no motorizada;
44	Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte público en coordinación con la Dirección General de Obra Pública 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;
45	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

Catálogo de Puestos

	y Disciplina del Gasto Público Estatal;	
46	Vigilar 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	
47	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.	
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	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis y elaboración de estadísticas así como en transporte público urbano y suburbano, transporte motorizado y no motorizado (3 años).
4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo.
5	Horario Laboral	Flexible.
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 aplica.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido

Catálogo de Puestos

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las Direcciones todas las áreas de la Subsecretaría de Movilidad y usuarios del servicio en general.	Otras Secretarías de Gobierno del Estado, Ayuntamientos, Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Suburbano En el Estado, Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

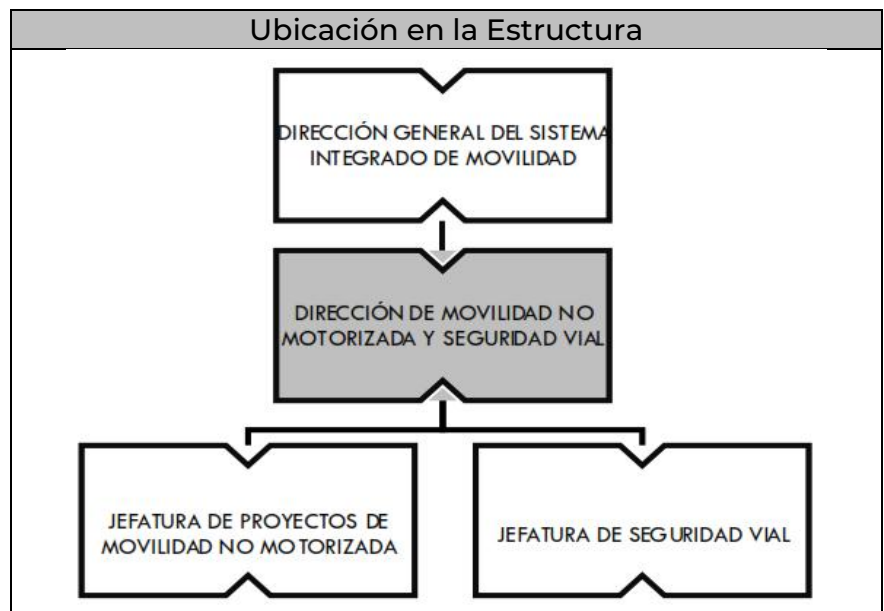
Catálogo de Puestos

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	Jefatura de Proyectos de Movilidad No Motorizada
1	Jefatura 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 en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del

Catálogo de Puestos

	Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales correspondientes, en materia de accesibilidad universal, espacio público, movilidad no motorizada, estacionamiento en vía pública y de resguardo de bicicletas para la creación, modificación o actualización de políticas, programas o acciones de carácter público;
2	Coordinar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la elaboración de estudios y recomendaciones técnicas en materia de movilidad no motorizada, estacionamientos en vía pública y de resguardo de bicicletas que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Estado;
3	Diseñar instrumentos de planeación e implementación de programas y proyectos de movilidad no motorizada, garantizando la seguridad, equidad y accesibilidad de las personas mediante la atención de requerimientos y necesidades en espacios públicos, infraestructura vial y equipamiento peatonal, ciclista y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado;

Catálogo de Puestos

4	Formular y definir en coordinación con las dependencias estatales y municipales los lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal o ciclista, así como la operación y establecimiento de programas y acciones relacionados con el estacionamiento en vía pública, la conectividad, aprovechamiento y accesibilidad universal de los espacios públicos y su integración con el Sistema de Movilidad;
5	Revisar y dar visto bueno a los proyectos, estudios, dictámenes y programas relacionados a la movilidad no motorizada, accesibilidad universal y el estacionamiento en vía pública en la zonas urbanas y rurales del Estado desarrollados por otras dependencias, organismos, entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales, así como de los particulares;
6	Revisar y analizar los estudios económicos de los programas y proyectos correspondientes del sector, evaluar su implementación y monitorear su operación y mantenimiento;
7	Establecer los lineamientos para la elaboración de estudios y conteos relacionados con la movilidad no motorizada y accesibilidad universal;
8	Proponer y sugerir las políticas públicas e instrumentos de planeación y operación de un sistema de bicicleta pública, su manejo financiero y la atención de los lineamientos de la dependencia correspondiente;
9	Participar junto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, en la actualización 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;
10	Proponer y actualizar los estándares y montos de un sistema de bicicleta pública y del programa de gestión de estacionamiento en vía pública y presentar a la persona Titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad;
11	Desarrollar los instrumentos de planeación e identificación de los índices de potencialidad peatonal y ciclista estatal y municipal;
12	Establecer los lineamientos técnicos para la proyección y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista en espacios públicos relacionados con el transporte público, de carga, taxis y autobuses, su transferencia e integración al Sistema de Movilidad;
13	Establecer coordinación con la Dirección de Proyectos, los lineamientos técnicos en materia de espacio público y de accesibilidad universal respecto a nuevos desarrollos, urbanizaciones y cualquier proyecto que involucre la movilidad no motorizada y espacios públicos;
14	Opinar y vigilar que las estrategias y programas propuestos por dependencias, organismos y entidades municipales incluyan los lineamientos técnicos en materia de accesibilidad universal y su integración al Sistema de Movilidad;
15	Establecer los parámetros generales para la aprobación de proyectos de creación o conexión de espacios públicos que se sometan a consideración o aprobación de la Subsecretaría;
16	Establecer los parámetros generales para la aprobación de los proyectos de movilidad no motorizada que se sometan a consideración o aprobación de la Subsecretaría;
17	Revisar, opinar y dar el visto bueno de los proyectos emitidos por otras dependencias estatales y municipales respecto a la movilidad no motorizada;

Catálogo de Puestos

18	Formular los proyectos, planes y programas en materia de movilidad no motorizada, con el propósito de promover y proveer la infraestructura o equipamiento nuevo y existente en el Estado;
19	Proponer los lineamientos técnicos que permitan la reducción de los índices de accidentabilidad;
20	Elaborar diagnósticos y estrategias que impulsen la movilidad no motorizada accesible y la seguridad vial;
21	Revisar proyectos de nuevos desarrollos urbanos municipales y estatales;
22	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;
23	Implementar y dar seguimiento a la Estrategia de Movilidad en Bicicleta para el Estado de Colima;
24	Promover entre los ayuntamientos, la homologación de los Reglamentos de Tránsitos Municipales o sus equivalentes, con el Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad del Estado de Colima;
25	Dar Seguimiento y evaluar el programa de seguridad vial estatal "Colima, Nuestra Visión Cero";
26	Implementar estrategias que ayuden a la prevención de accidentes del Estado, en coordinación con dependencias estatales y municipales;
27	Proponer la elaboración de normatividad que regule la micro movilidad en el Estado, de manera coordinada con la Dirección de Transporte;
28	Participar y promover acciones que impulsen el desarrollo urbano orientado al transporte en los diez Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
29	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;
30	Monitorear y evaluar las acciones propuestas en el Observatorio Estatal de Lesiones;
31	Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de fondos federales e internacionales para la implementación y construcción de proyectos que fomenten la movilidad no motorizada y la seguridad vial;
32	Implementar y difundir manuales y lineamientos técnicos peatonales y ciclistas, en materia de infraestructura y su equipamiento;
33	Establecer los criterios y lineamientos de mobiliario específico para el estacionamiento de bicicletas, con la concurrencia de las autoridades Municipales;
34	Elaborar diagnóstico de necesidades de mobiliario en estacionamientos de bicicletas, así como proponer y gestionar su implementación;
35	Brindar asesoría técnica a dependencias estatales y municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad;
36	Elaborar, revisar y validar estudios de movilidad y tránsito, con la finalidad de implementar mejoras en la circulación de las vías del Estado;
37	Revisar los proyectos arquitectónicos, en coordinación con la Dirección de Proyectos, para la creación, redistribución, modificación y la adecuación de

Catálogo de Puestos

	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; y	
38	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad o de la Subsecretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Lic. en Arquitectura o Urbanismo, Ingeniería en Transporte, 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 (3 años).
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, teléfono.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

Catálogo de Puestos

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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.	Sector público municipal Sector público federal Entidades federativas Sociedad Civil Organizada.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

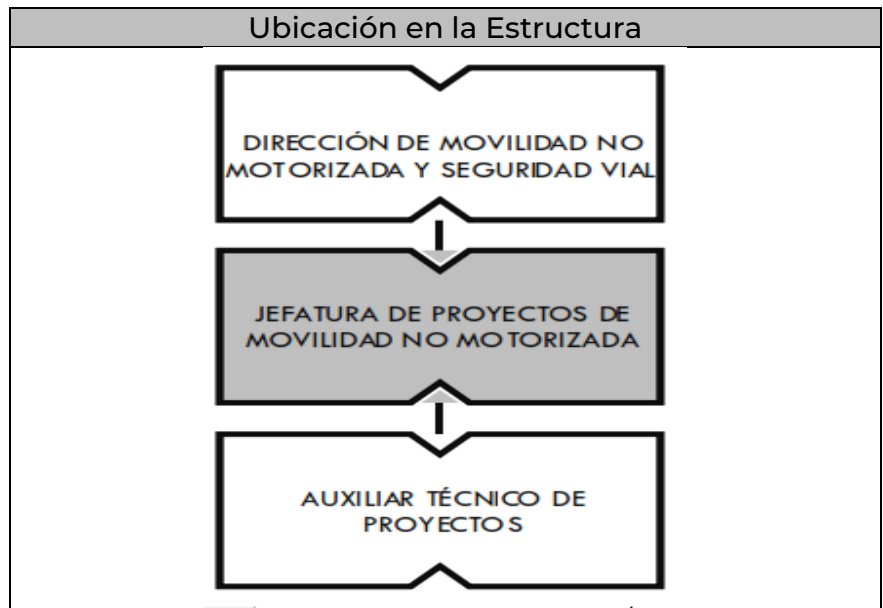
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA 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
2	Auxiliar Técnico en Proyectos

Objetivo del Puesto
Elaborar y supervisar el diseño de instrumentos de proyectos de movilidad no motorizada y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

Catálogo de Puestos

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Formular los proyectos, planes y programas en materia de movilidad no motorizada, con el propósito de promover y proveer la infraestructura o equipamiento nuevo y existente en el Estado;
2	Revisar y evaluar las propuestas de proyectos movilidad no motorizada y accesibilidad universal presentados por otras dependencias estatales y municipales;
3	Revisar y analizar planes, programas, estudios y proyectos de movilidad no motorizada y la accesibilidad universal conjuntamente con los organismos o dependencias que los promuevan;
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 en conjunto con la Dirección General de Regulación y Ordenamiento Urbano de la SEIDUM 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 accesibilidad universal respecto a nuevos desarrollos, urbanizaciones y cualquier proyecto que involucre a la movilidad no motorizada que se sometan a consideración o aprobación de la Subsecretaría 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;

Catálogo de Puestos

9	Revisar y validar los términos de referencia para la contratación de servicios o insumos de planeación estratégica para la Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial;	
10	Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
11	Desarrollar manuales de especificaciones técnicas de infraestructura y equipamiento de movilidad no motorizada y accesibilidad universal;	
12	Participar en intercambio de experiencias en otras entidades en cuanto a proyectos de movilidad no motorizada y accesibilidad universal, previa autorización del superior inmediato;	
13	Revisar los proyectos arquitectónicos, 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;	
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(a).	
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 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.

Catálogo de Puestos

3	Manejo de Especializado Herramientas	Equipo y/o	No aplica.
4	Requerimientos Materiales	de	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.
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física		No requerido
2	Fuerza		No requerido
3	Capacidad visual		No requerido
4	Agilidad		No requerido
5	Coordinación		No requerido
6	Resistencia		No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE.	Sector público municipal Sector público federal Sociedad Civil Organizada.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

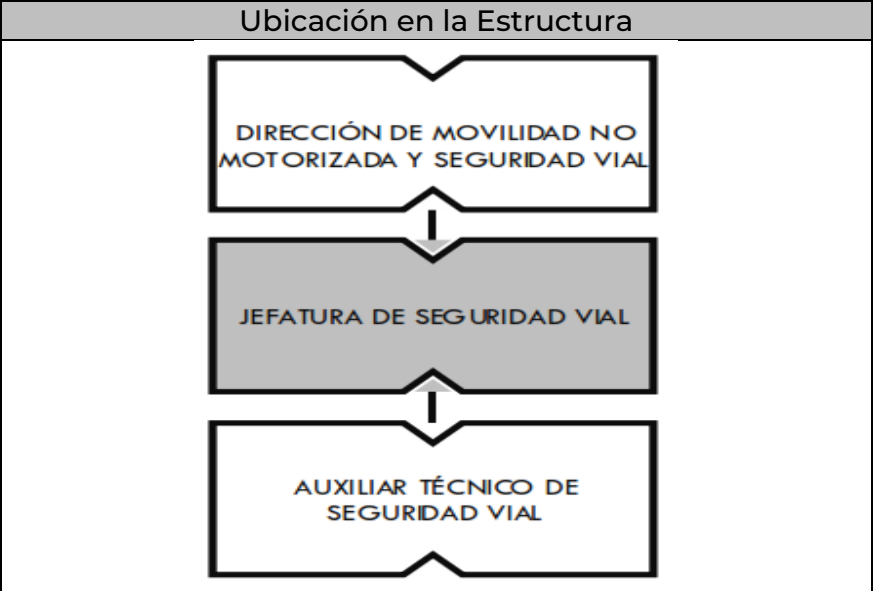
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Catálogo de Puestos

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
2	Auxiliar de Seguridad Vial

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Elaborar y supervisar el diseño de programas y acciones en materia de seguridad vial.</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA Y SEGURIDAD VIAL] --> B[JEFATURA DE SEGURIDAD VIAL] B --> C[AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD VIAL] </pre>

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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización,

Catálogo de Puestos

	transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
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 coadyubar a la seguridad vial;
9	Elaboración del Programa de Educación Vial de Zonas Escolares Seguras;
10	Revisar que las estrategias y programas propuestos por dependencias, organismos y entidades municipales incluyan los lineamientos técnicos en materia de accesibilidad universal y su integración al Sistema de Movilidad garantizando la seguridad vial de las personas usuarias;
11	Revisar proyectos de nuevos desarrollos urbanos municipales y estatales que garanticen la seguridad vial de las personas usuarias de las vías;
12	Proponer los lineamientos técnicos que permitan la reducción de los índices de accidentabilidad;
13	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el

Catálogo de Puestos

Director (a).		
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 (2 años).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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	Alcoholímetros, radares de velocidad.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE.	Sector público municipal Sociedad Civil Organizada.

Catálogo de Puestos

Confidencial**			
----------------	--	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

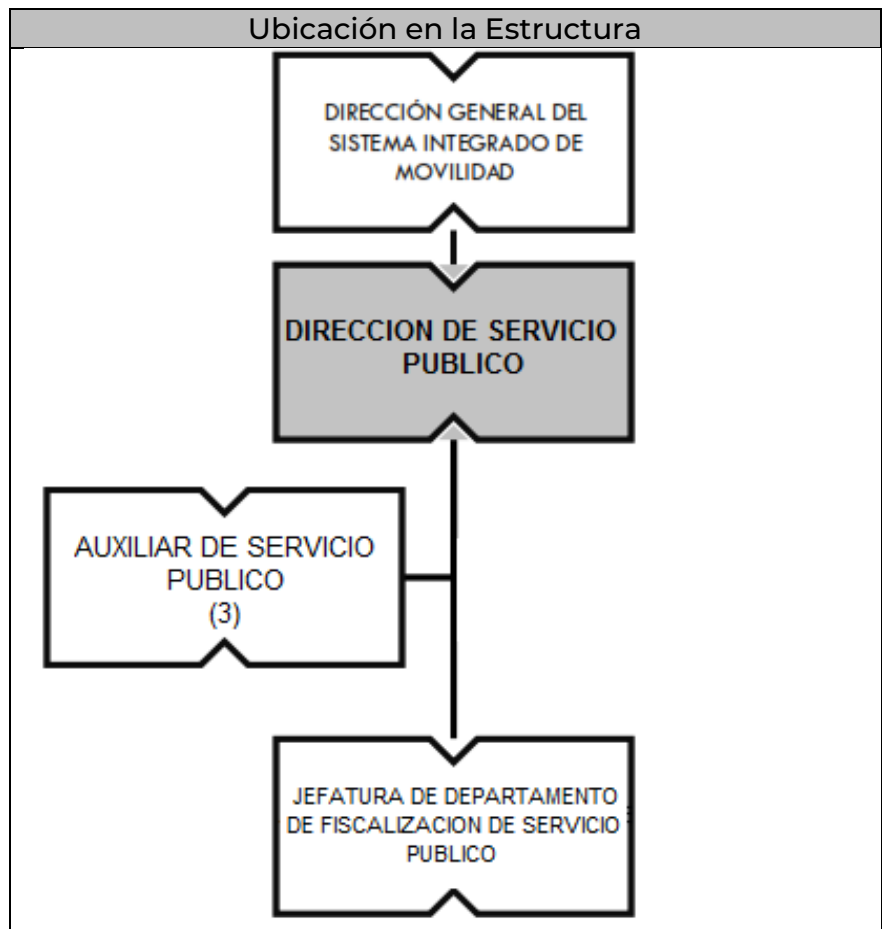
Catálogo de Puestos

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
3	Auxiliar del Servicio Público
1	Jefatura de Departamento de Fiscalización de Servicio 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.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

Catálogo de Puestos

4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado; cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar desde el ámbito legal las concesiones del servicio transporte público y transporte de carga otorgadas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Regular y controlar las políticas públicas y establecer los requisitos necesarios para el ingreso o cambio de unidades vehiculares para la explotación de una concesión;
3	Expedir placas y tarjetas de circulación a los vehículos del servicio de transporte público;
4	Autorizar la revalidación anual de concesiones en todo el Estado;
5	Dictaminar la viabilidad de las solicitudes de arrendamiento de concesión;

Catálogo de Puestos

6	Atender las solicitudes de transmisión de titularidad de concesiones mediante comparecencias;
7	Dictaminar la factibilidad de los permisos emergentes, provisionales y de operación de las concesiones;
8	Expedir permisos emergentes, provisionales y de operación del servicio de transporte en sus diferentes modalidades;
9	Supervisar la expedición de gafetes en las tres Direcciones Regionales de Movilidad;
10	Calificar las sanciones levantadas por la Dirección de Transporte a través del Área de Supervisión;
11	Resolver las solicitudes de consideración de la calificación de la infracción;
12	Sancionar conforme a la Ley de Movilidad y sus reglamentos a los concesionarios y operadores del servicio de transporte público y privado;
13	Generar claves únicas de concesión en el Registro establecido para tal efecto;
14	Modificar las claves únicas de concesión;
15	Registrar los movimientos en las claves únicas de concesión;
16	Definir, en coordinación con las áreas correspondientes, la capacitación a los operadores del servicio del transporte público;
17	Notificar al concesionario, a través del personal de la Subsecretaría, las resoluciones, citatorios, y apercibimientos relativos a las obligaciones de una concesión;
18	Regular y controlar el servicio de transporte público conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
19	Regular y controlar la operación de las empresas de redes de acceso y gestión de la demanda y el servicio de transporte privado por arrendamiento a través de aplicaciones tecnológicas;
20	Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Estado para el servicio de transporte público, las Empresas de Redes de Acceso y Gestión de la Demanda y el servicio de transporte privado por arrendamiento a través de aplicaciones tecnológicas;
21	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;
22	Revisar los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura en conjunto con el área correspondiente;
23	Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos y depósitos de encierro, en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
24	Revisar y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
25	Revisar y aprobar las propuestas de reformas en la Ley, en los manuales, y reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo, individual y privado;
26	Revisar y proponer políticas públicas para la operación de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de Jurisdicción Estatal;
27	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;

Catálogo de Puestos

28	Evaluar y proponer proyectos de control operacional para los diversos modos de transporte;	
29	Fijar las medidas conducentes para tramitar, expedir y modificar las concesiones otorgadas por la persona titular del Poder Ejecutivo 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; y	
30	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad o de la Subsecretaría.	
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 reglamentos de Movilidad.
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 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.
Elementos adicionales físicos		

Catálogo de Puestos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Con las áreas de la Subsecretaría de Movilidad.	Concesionarios Ciudadanía en general Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Alto		
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
Inducción al Servicio Público	1

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

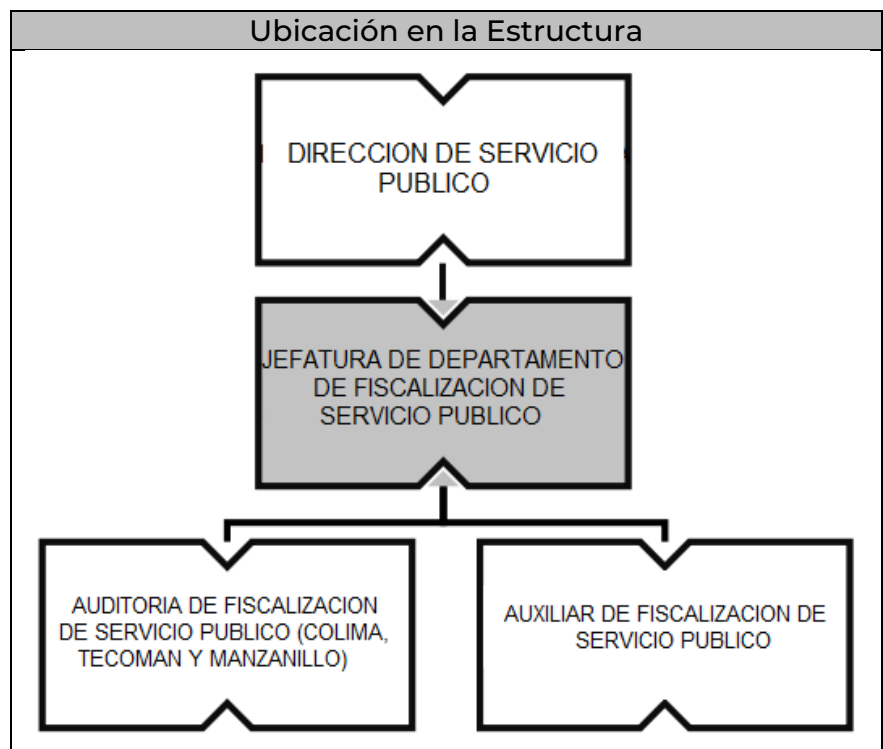
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización de Servicio Público
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicio Público

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor (a) de Fiscalización de Servicio Público en (Colima, Manzanillo y Tecomán)
1	Auxiliar de Fiscalización de Servicio Público

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la expedición de placas, así como gafetes de servicio público y permisos emergentes, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.



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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por

Catálogo de Puestos

	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, gafetes de servicio público y expedición de permisos emergentes;
2	Vigilar la expedición, renovación, reposición de gafetes y permisos emergentes para conducir vehículos de transporte público, conforme a la normatividad aplicable;
3	Gestionar papelería, equipo de cómputo, internet, material necesario para el correcto funcionamiento de los trámites que ofrece la Dirección de Servicio Público en sus tres delegaciones.
4	Recibir y analizar oficios de petición de cancelación, suspensión y ajustes de infracciones que soliciten por parte de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad;
5	Elaborar reportes ya sea a diario, mensual, trimestral, semestral o anual de los trámites que ofrece la Dirección de Servicio Público en sus tres delegaciones;
6	Brindar atención y orientación presencial y vía telefónica al público en general;
7	Elaborar la CURC mediante acuerdos autorizados por la Subsecretaría de Movilidad;
8	Poner a consideración de la Directora de Servicio Público los casos especiales que se presenten;

Catálogo de Puestos

9	Canalizar a la Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos los casos o usuarios que requieran de su análisis para dar continuidad a algún trámite que se esté realizando o vaya a realizar en la Dirección de Servicio Público en cualquiera de las tres delegaciones;	
10	Mantener coordinación y comunicación constante con las y los auditores de fiscalización de la Dirección de Servicio Público de las tres delegaciones para dar una buena atención al usuario; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, Diseño e implementación de políticas de transporte.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos de transporte público, Trámites administrativos, Atención al público, reglamentos de Movilidad (2 años en su especialidad).
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la	Concesionarios

Catálogo de Puestos

Recursos Financieros*	Nulo	Subsecretaría de Movilidad.	de	Ciudadanía en general.
Recursos Humanos*	Bajo			
Información Confidencial**	Sí			

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

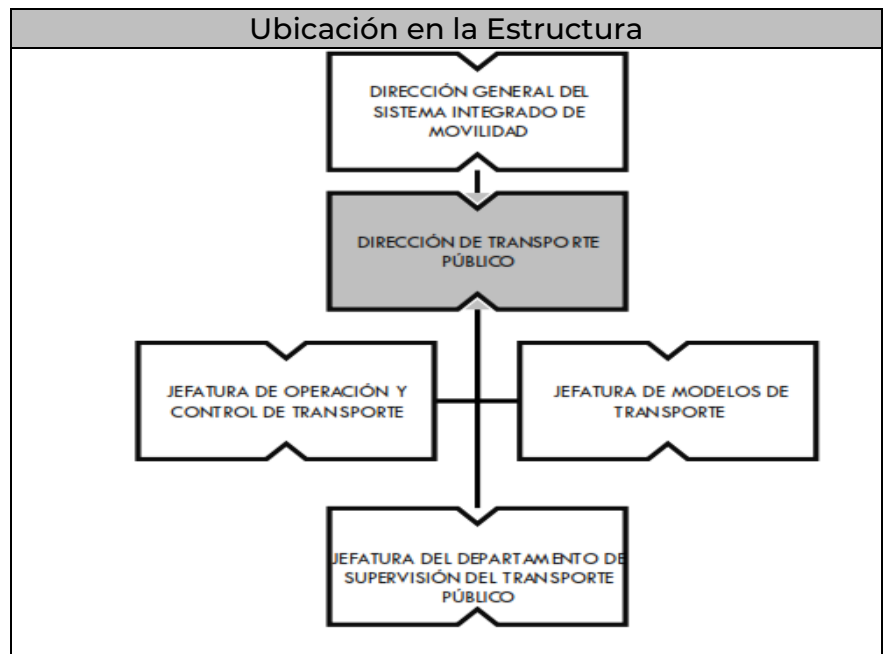
Catálogo de Puestos

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 Departamento de Operación y Control de Transporte
1	Jefe (a) de Departamento de Modelos de Transporte
1	Jefe (a) de Departamento de Supervisión de Transporte Público

Objetivo del Puesto
<p>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.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

Catálogo de Puestos

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado; cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
15	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General según corresponda en la materia.
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

Catálogo de Puestos

	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 las instancias correspondientes;
9	Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con las instancias correspondientes;
10	Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría;
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

Catálogo de Puestos

	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 Subsecretaría 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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría 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 desarrollar el servicio del transporte;
40	Proponer reformas a los reglamentos, manuales, estándares y demás que involucre

Catálogo de Puestos

	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 subrogativas 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 de 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 Subsecretaría;
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 Subsecretaría; 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; de Movilidad;
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;

Catálogo de Puestos

58	Evaluar la tarifa técnica del Sistema de Transporte de autobuses públicos y taxis, planear la política tarifaria 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 áreas 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 reglamentos de Movilidad.
3	Experiencia Previa en	Transporte público en todas sus modalidades (3 años).
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	No aplica.

Catálogo de Puestos

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, teléfono.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Con las dependencias de la administración pública estatal.	Empresas y concesionarios de transporte urbano y suburbano en el Estado. Empresas y concesionarios de taxis y servicio mixto en el Estado. Sector público municipal. Instituciones de educación de todos los niveles. Organizaciones sociales y ciudadanía en general.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
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
Inducción al Servicio Público	1

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

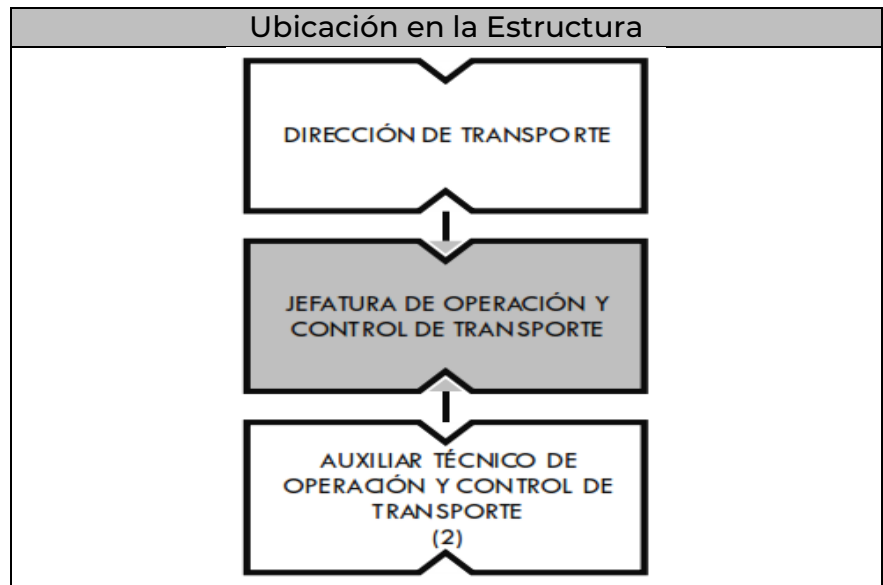
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento 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 y 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.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

Catálogo de Puestos

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
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;

Catálogo de Puestos

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 subrogarias 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 el 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	Ingeniería en Transporte, Urbanismo, Civil, Industrial, Licenciatura en áreas Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación de Sistemas de Transporte, Implementación de Sistemas de Transporte, Evaluación Operacional, Técnica y Financiera de Sistemas de Transporte, Ley y reglamentos de

Catálogo de Puestos

		Movilidad.
3	Experiencia Previa en	Planeación de Sistemas de Transporte, Evaluación Operacional, Técnica y Financiera de Sistemas de Transporte (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 intermedias(procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), TransCAD, QGIS, Synchro, Word avanzado, PTV Vissum, PTV Vissim, sistema de tiempos y movimientos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de 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 escáner, impresora, copiadora, internet, equipo de radiocomunicación .
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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 del Transporte Urbano y Suburbano del Estado, Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto en el Estado, Sector Municipal

Catálogo de Puestos

			e Instituciones Educativas.
--	--	--	-----------------------------

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

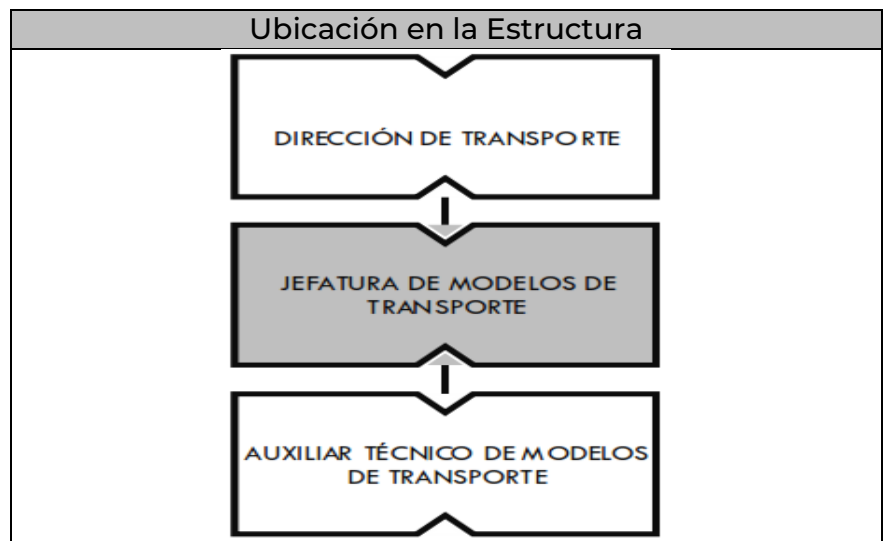
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE TRANSPORTE

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Modelos de Transporte
Jefe Inmediato	Director(a) de Transporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	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.



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	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 Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

Catálogo de Puestos

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
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

Catálogo de Puestos

	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 (2 años de experiencia en su especialidad).
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No
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 de 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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medi

Relaciones laborales			
Internas		Externas	
Secretaría	de	Sector	Público

Catálogo de Puestos

	o	Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Movilidad.	Municipal.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
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
Inducción al Servicio Público	1

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

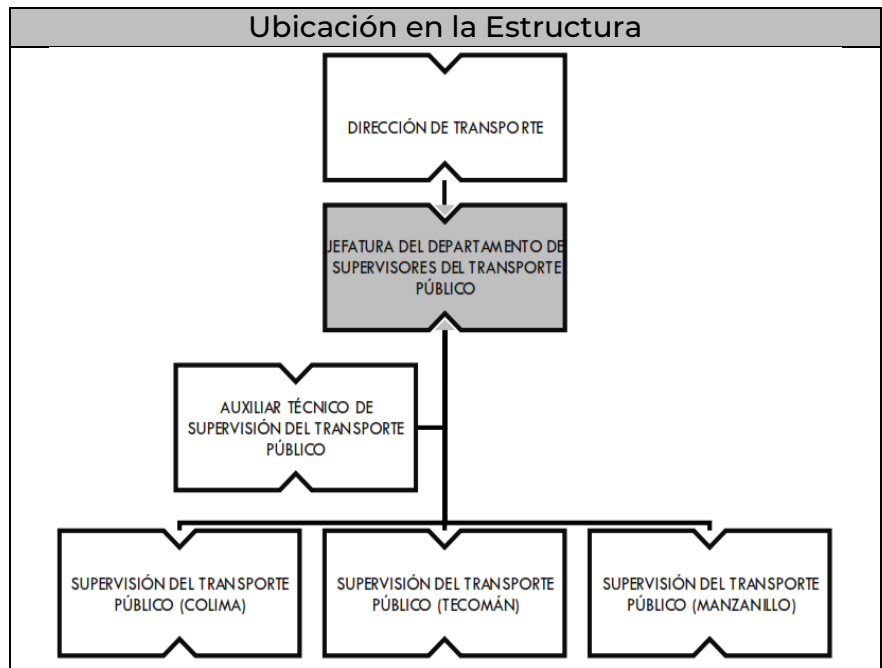
Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de 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
16	Supervisión de Transporte Publico en Colima y Villa de Álvarez
9	Supervisión de Transporte Publico en Manzanillo
7	Supervisión de Transporte Publico en Tecomán

Objetivo del Puesto
Supervisar y coordinar al personal en las tareas operativas, para la inspección y revisión del sistema del transporte público.



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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

Catálogo de Puestos

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
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 Subsecretaría;
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,

Catálogo de Puestos

	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 Subsecretaría;	
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 (2 años de experiencia en su especialidad).
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 de Materiales	Mobiliario de oficina, acceso a escáner, impresora, copiadora, equipo de radiocomunicación.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Si requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Si requerido
4	Agilidad	No requerido

Catálogo de Puestos

5	Coordinación	Si requerido
6	Resistencia	Si requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las dependencias de la APE.	Empresas y Concesionarios de Transporte Urbano y Suburbano en el Estado Empresas y Concesionarios de Taxis y Servicio Mixto del Estado.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Alto		
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
Inducción al Servicio Público	1

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