

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS



## I. DESCRIPCION DEL PUESTO

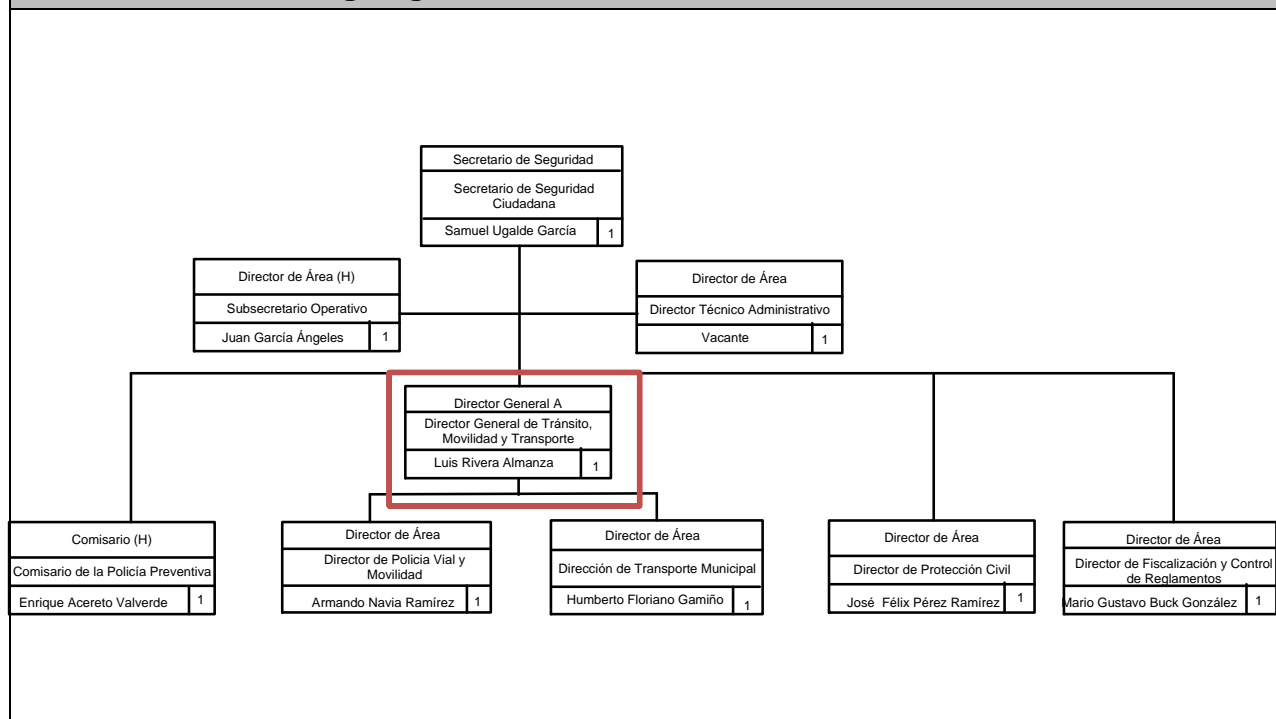
### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte
Nivel:	Director General
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección:	Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	2 Directores de área

### B. Objetivo General del Puesto:

Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento.

### C. Ubicación en el Organigrama:



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento	Reporte
2	Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio.	Políticas, programas y acciones
3	Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la gestión total de la movilidad en el Municipio	Reporte
4	Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno	Reporte
5	Elaborar el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad	Reporte
6	Supervisar la programación, regulación, organización y control de la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias orientadas a la mejora continua de la movilidad en el Municipio	Reporte
7	Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el Municipio que son responsabilidad de esta Dirección General.	Reporte
8	Concentrar la información y estadísticas referentes a accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno relacionados con la materia	Reporte
9	Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



10	Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento de la movilidad	Reporte
11	Supervisar que se proporcione información al público sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección General	Reporte
12	Apoyar y participar, por conducto del personal operativo de las Direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias en el Municipio	Reporte
13	Ordenar y supervisar se proporcione auxilio a las personas en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes	Reporte
14	Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono	Reporte
15	Autorizar la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono.	Reporte
16	Llevar el registro de detenciones que realicen los policías viales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información	Reporte
17	Llevar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo	Reporte
18	Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, dirigida a los habitantes del Municipio	Reporte
19	Verificar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable	Reporte
20	Proponer al Ayuntamiento el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del Municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente	Reporte
21	Proponer al Ayuntamiento la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia	Reporte
22	Proponer al Ayuntamiento la revisión de las tarifas del servicio público de transporte y del sistema de cobro de las mismas	Reporte
23	Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables	Reporte

## II. PERFIL DE PUESTO

### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Derecho, Administración, Seguridad Pública, carrera militar o afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tránsito, movilidad y transporte , estatal o federal.
----------------------	---

### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Programas de prevención del delito, Derecho, Manejo de conflictos, Armamento, Movilidad y Protección Civil
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil
-----------------------------

### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

### H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X