



MOVILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Movilidad	Director	26M-DM-01
Movilidad	Comandante de grupo	26M-CG-02
Movilidad	Auxiliar Administrativo	26M-AA-03
Movilidad	Agente	26M-AM-04

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Mario Figueroa Salas Director de Rastro Municipal (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-DM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Director	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Movilidad.
SUB-AREA	Dirección de Movilidad.
REPORTA A:	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Comandante de Grupo • Agente. • Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar, promover y ejecutar los programas preventivos en materia de movilidad, así como proteger y velar por la integridad física y los derechos humanos de los ciudadanos, como también del personal a su cargo.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Comandante de Grupo	Dictaminar las medidas tendientes a prevenir la comisión infracciones, faltas administrativas y/o delitos, planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de actividades del departamento, así como rendir informes y recibir instrucciones.
2	Agente de Movilidad	Prevenir la comisión de infracciones, delitos y accidentes viales, así como vigilar el buen funcionamiento de la movilidad en la vía pública.
3	Auxiliar Administrativo	Elaboración de informes los cuales son enviados a nuestros superiores, como también la entrega y recepción de las solicitudes que llegan a este departamento, así como demás acciones administrativas conforme a la necesidad del servicio.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Juez Municipal	Calificar y sancionar las faltas de tránsito, faltas administrativas. De igual manera para asesoría jurídica y capacitación.
2	Director de Seguridad Pública	Coordinación para la implementación de operativos preventivos en materia de Movilidad, así como para la atención de reportes de accidentes viales, apoyo a eventos en vía pública que requieren la atención de ambas instituciones.
3	Oficial Mayor	Para informar sobre la situación laboral del personal, así como para el reclutamiento del personal.
4	Director de Protección Civil	Coordinación en acciones encaminadas a brindar apoyo a la sociedad en caso de auxilio (accidentes viales).
5	Servicios públicos	Apoyo de su personal para el mantenimiento de las áreas públicas especiales en la vía pública, así como para la creación de nuevos espacios y el balizamiento vial.
6	Ministerio Público	Para poner a su disposición las acciones y eventos tendientes a la comisión del delito.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-DM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Director	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Servicio de Grúas.	Para el levantamiento y arrastre de vehículos que estén involucrados o hayan incurrido en eventos tendientes a faltas administrativas, así como en delitos.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Vigilar y cuidar el ordenamiento vial dentro del municipio.	Diario.
2	Coordinar las actividades con las interdependencias municipales.	Diario.
3	Establecer estrategias preventivas en materia de movilidad.	Diario.
4	Vigilar y supervisar al personal del Departamento para que ejerzan debidamente sus funciones.	Diario.
5	Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas en materia de movilidad.	Diario.
6	Vigilar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario.
7	Revisar y autorizar los diversos informes de actividades.	Diario.
8	Planear estrategias y operativos viales encaminados a la seguridad ciudadana en materia vial.	Eventual.
9	Supervisar y evaluar la correcta aplicación de operativos.	Eventual.
10	Analizar y solicitar el presupuesto anual correspondiente.	Eventual.
11	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.
13	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-DM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Director	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Media Superior y/o Superior.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada:

- Capacitación permanente en materia de movilidad.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínima 3 años en el área o similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-DM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Director	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Dentro de sus funciones contempla la planeación, distribución de materiales y técnicos que dispone el Gobierno Municipal, realiza la toma de decisiones que incidan en la aceptación, autorización, evaluación de una parte a la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	No requiere realizar movimientos continuos o manipulación manual de cargas que genera fatiga física significativa después de un tiempo determinado a realizarlo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Realiza la atención de accidentes, acciones de prevención y vigilancia pública, valoración y determinación de hechos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Mario Figueroa Salas Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto:26M-CG-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/012022
	<i>Puesto:</i> Comandante de Grupo	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Movilidad.
SUB-AREA	Dirección de Movilidad.
REPORTA A:	Director de Movilidad.
PERSONAL A SU CARGO:	Agentes de Movilidad.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar los programas preventivos en materia de movilidad, vigilar el correcto y adecuado funcionamiento de la movilidad, proteger y velar por la integridad física y los derechos humanos de los ciudadanos, como también del personal a su cargo.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de Movilidad	Dictaminar las medidas tendientes a prevenir la comisión infracciones, faltas administrativas y/o delitos, planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de actividades del departamento, así como rendir informes y recibir instrucciones.
2	Agente de Movilidad	Prevenir la comisión de infracciones, delitos y accidentes viales, así como vigilar el buen funcionamiento de la movilidad en la vía pública.
3	Auxiliar Administrativo	El apoyo con materiales y equipo digital para poder elaborar e integrar la documentación necesaria ante las autoridades correspondientes, así como la elaboración de informes o documentos necesarios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Juez Municipal	Calificar y sancionar las faltas de tránsito, faltas administrativas. De igual manera para asesoría jurídica y capacitación.
2	Comisaria de Seguridad Pública	Coordinación para la implementación de operativos preventivos en materia de Movilidad, así como para la atención de reportes de accidentes viales, apoyo a eventos en vía pública que requieren la atención de ambas instituciones.
3	Protección Civil	Coordinación en acciones encaminadas a brindar apoyo a la sociedad en caso de auxilio (accidentes viales).
4	Servicios públicos	Apoyo de su personal para el mantenimiento de las áreas públicas especiales en la vía pública, así como para la creación de nuevos espacios y el balizamiento vial.
5	Ministerio Público	Para poner a su disposición las acciones y eventos tendientes a la comisión del delito.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Servicio de Grúas	Para el levantamiento y arrastre de vehículos que estén involucrados o hayan incurrido en eventos tendientes a faltas administrativas así como en delitos.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto:26M-CG-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/012022
	<i>Puesto:</i> Comandante de Grupo	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Vigilar y cuidar el ordenamiento vial dentro del municipio.	Diario.
2	Coordinar las actividades con las interdependencias municipales.	Diario.
3	Establecer estrategias preventivas en materia de movilidad.	Diario.
4	Vigilar y supervisar al personal del Departamento para que ejerzan debidamente sus funciones.	Diario.
5	Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas en materia de movilidad.	Diario.
6	Vigilar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario.
7	Revisar y autorizar los diversos informes de actividades.	Diario.
8	Planear estrategias y operativos viales encaminados a la seguridad ciudadana en materia vial.	Eventual.
9	Supervisar y evaluar la correcta aplicación de operativos.	Eventual.
10	Analizar y solicitar el presupuesto anual correspondiente.	Eventual.
11	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.
13	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Media Superior y/o Superior.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada:

- Capacitación permanente en materia de movilidad.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínima 3 años en el área o similar.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto:26M-CG-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/012022
	<i>Puesto:</i> Comandante de Grupo	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Dentro de sus funciones contempla la planeación, distribución de materiales y técnicos que dispone el Gobierno Municipal, realiza la toma de decisiones que incidan en la aceptación, autorización, evaluación de una parte a la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas, se realizan turnos de trabajo de manera nocturna, mixta o en esquemas de guardias con jornadas mayores de ocho horas laborales y que después de un tiempo determinado de realizarlo genere fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Realiza la atención de accidentes, acciones de prevención y vigilancia pública, valoración y determinación de hechos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Mario Figueroa Salas Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Movilidad.
SUB-AREA	Dirección de Movilidad.
REPORTA A:	Director de Movilidad.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar la atención y orientar a la ciudadanía como recibir solicitudes, quejas y sugerencias; elaboración de informes de actividades, así como proporcionar los materiales físicos y digitales al personal de la dependencia para que puedan desarrollar sus funciones y demás actividades que conllevan al buen servicio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de Movilidad	El apoyo con materiales y equipo digital para poder elaborar e integrar la documentación necesaria ante las autoridades correspondientes así como la elaboración de informes o documentos necesarios.
2	Comandante de Grupo	El apoyo con materiales y equipo digital para poder elaborar e integrar la documentación necesaria ante las autoridades correspondientes así como la elaboración de informes o documentos necesarios.
3	Agente de Movilidad	El apoyo con materiales y equipo digital para poder elaborar e integrar la documentación necesaria ante las autoridades correspondientes así como la elaboración de informes o documentos necesarios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Juez Municipal	Calificar y sancionar las faltas de tránsito, faltas administrativas. De igual manera para asesoría jurídica y capacitación.
2	Oficialía Mayor	Solicitud de estímulos, vacaciones, licencias laborales e incapacidades, así como hacer de su conocimiento la asistencia e inasistencia de personal.
3	Secretaría General	Análisis de solicitudes para permisos de cierre de calles, eventos a realizar en vía pública, solicitudes para el balizamiento de espacios para personas con capacidades diferentes y espacios especiales que así lo refieran.
4	DIF Municipal	Revisión de personas que solicitan un espacio para discapacitados y a su vez la aprobación para dicha petición.
5	Contraloría	Solicitar los materiales necesarios para la realización de las actividades del personal de Movilidad.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	N/A

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Vigilar y cuidar el ordenamiento vial dentro del municipio.	Diario.
2	Coordinar las actividades con las interdependencias municipales.	Diario.
3	Establecer estrategias preventivas en materia de movilidad.	Diario.
4	Vigilar y supervisar al personal del Departamento para que ejerzan debidamente sus funciones.	Diario.
5	Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas en materia de movilidad.	Diario.
6	Vigilar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario.
7	Revisar y autorizar los diversos informes de actividades.	Diario.
8	Planear estrategias y operativos viales encaminados a la seguridad ciudadana en materia vial.	Eventual.
9	Supervisar y evaluar la correcta aplicación de operativos.	Eventual.
10	Analizar y solicitar el presupuesto anual correspondiente.	Eventual.
11	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.
13	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Media Superior y/o Superior.

F. FORMACIÓN:

<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Introducción al Municipio. - Calidad y atención en el Servicio. - Básico de Calidad. - Sensibilización a la Equidad de Género. - Transparencia. <p>Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación permanente en materia de movilidad. <p>Complementaria u opcional:</p>
--

G. EXPERIENCIA:

Conocimientos básicos en sistemas computacionales.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

<p>-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.</p> <p>-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.</p> <p>Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.</p>
--

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No se manejan recursos y no se toman decisiones.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No requiere esfuerzo físico ni movimiento constante.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Ofrece atención constante y continua a la ciudadanía, realicen actividades monótonas y repetitivas por largos periodos de tiempo.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Mario Figueroa Salas Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AM-04. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	
	<i>Puesto:</i> Agente de Movilidad	

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Movilidad.
SUB-AREA	Dirección de Movilidad.
REPORTA A:	Comandante de Grupo.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proteger la integridad física y los derechos de los ciudadanos, así como ejecutar los programas de prevención y vigilar el correcto y adecuado funcionamiento de la Movilidad.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de Movilidad	Dictaminar las medidas tendientes a prevenir la comisión infracciones, faltas administrativas y/o delitos, planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de actividades del departamento, así como rendir informes y recibir instrucciones.
2	Comandante de Grupo	Prevenir la comisión de infracciones, delitos y accidentes viales así como vigilar el buen funcionamiento de la movilidad en la vía pública, rendir informes y recibir instrucciones.
3	Auxiliar Administrativo	El apoyo con materiales y equipo digital para poder elaborar e integrar la documentación necesaria ante las autoridades correspondientes así como la elaboración de informes o documentos necesarios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Juez Municipal	Calificar y sancionar las faltas de tránsito, faltas administrativas. De igual manera para asesoría jurídica y capacitación.
2	Comisaria de Seguridad Pública	Coordinación para la implementación de operativos preventivos en materia de Movilidad, así como para la atención de reportes de accidentes viales, apoyo a eventos en vía pública que requieren la atención de ambas instituciones.
3	Protección Civil	Coordinación en acciones encaminadas a brindar apoyo a la sociedad en caso de auxilio (accidentes viales).
4	Servicios públicos	Apoyo de su personal para el mantenimiento de las áreas públicas especiales en la vía pública, así como para la creación de nuevos espacios y el balizamiento vial.
5	Ministerio Público	Para poner a su disposición las acciones y eventos tendientes a la comisión del delito.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Servicio de Grúas	Para el levantamiento y arrastre de vehículos que estén involucrados o hayan incurrido en eventos tendientes a faltas administrativas así como en delitos.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AM-04. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	
	<i>Puesto:</i> Agente de Movilidad	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Vigilar y cuidar el ordenamiento vial dentro del municipio.	Diario.
2	Coordinar las actividades con las interdependencias municipales.	Diario.
3	Establecer estrategias preventivas en materia de movilidad.	Diario.
4	Vigilar y supervisar al personal del Departamento para que ejerzan debidamente sus funciones.	Diario.
5	Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas en materia de movilidad.	Diario.
6	Vigilar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario.
7	Revisar y autorizar los diversos informes de actividades.	Diario.
8	Planear estrategias y operativos viales encaminados a la seguridad ciudadana en materia vial.	Eventual.
9	Supervisar y evaluar la correcta aplicación de operativos.	Eventual.
10	Analizar y solicitar el presupuesto anual correspondiente.	Eventual.
11	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.
13	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Media Superior y/o Superior.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada:

- Capacitación permanente en materia de movilidad.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Conocimientos básicos en materia de Movilidad.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCION DE MOVILIDAD TEOCALTICHE	Código del puesto: 26M-AM-04. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Dirección de Movilidad	
	<i>Puesto:</i> Agente de Movilidad	

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Dentro de sus funciones contempla la toma de decisiones programadas o eventuales, autoriza y evalúa una parte o la totalidad de un servicio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas, se realizan turnos de trabajo de manera nocturna, mixta o en esquemas de guardias con jornadas mayores de ocho horas laborales y que después de un tiempo determinado de realizarlo genere fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Realiza la atención de accidentes, acciones de prevención y vigilancia pública, valoración y determinación de hechos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Mario Figueroa Salas Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)