

# Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## I.- Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

### Objetivo del Manual

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

El generar y establecer cada una de las actividades a llevar a cabo en las diferentes Direcciones, definiendo en cada uno de los puestos establecidos un procedimiento que permita actualizar y mantener permanentemente un medio y servicio de transporte público de calidad, digno, seguro y sustentable con nuestro entorno.

### Ámbito de Aplicación

Esta dirección tendrá a su cargo la labor de detectar las necesidades, las condiciones y funcionalidad de los medios y vías o rutas de transporte, así como de los flujos vehiculares con sus sistemas de circulación y señalamientos que requieren atención y una acción inmediata para el funcionamiento adecuado del servicio público en beneficio de la población. Creando para este fin una vertiente más como lo es la Dirección de Movilidad no Motorizada, que operara en coordinación con las Direcciones de Transporte Público y Vialidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **II. Marco Jurídico**

- Ley y Reglamento de Transporte Público Municipal
- Ley y Reglamento del Transporte Público del Estado
- Ley de Transito
- Ley de Ingresos
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza

## **III. Misión y Visión de la Dirección General de Vialidad y Movilidad**

### **Misión**

Por lo tanto la Dirección General se apoyara en la articulación de las formas de Tránsito y Vialidad, movilidad no motorizada y del Transporte con la finalidad de incrementar la accesibilidad a todos los grupos sociales. Y fortalecer la capacidad institucional para la gestión del sistema de movilidad urbana.

### **Visión**

La Modernización de los flujos Vehiculares con sus sistemas de Circulación y señalamientos en sus tres vertientes, Transporte, Vialidad Y Movilidad no Motorizada.

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### IV.- Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana		1
<b>AUX</b>	Asistente del Director		1
<b>AUX</b>	Secretaria		1
<b>AUX</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>JD</b>	Jefe de Jurídico		1
<b>JD</b>	Tecnologías de la Información	1	
<b>JD</b>	Planeación		
<b>AUX</b>	Analista Técnico		2
<b>AUX</b>	Aforador	1	1
<b>AUX</b>	Capturista		2
<b>DA</b>	Director de Tránsito y Vialidad		1
<b>AUX</b>	Asistente del Director		1
<b>AUX</b>	Secretaria		1
<b>JD</b>	Jefe de Control Vehicular		1
<b>SDA</b>	Subdirector Operativo		1
<b>COO</b>	Coordinador Administrativo		1
<b>AUX</b>	Asistente de Control Vehicular		1
<b>CO</b>	Comandante Operativo		1
<b>AUX</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>JD</b>	Supervisor Operativo		3
<b>BR</b>	BRAVO		7



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

<b>RT</b>	RT		<b>7</b>
<b>AG</b>	Agente		<b>149</b>
<b>DA</b>	Director de Transporte Público.		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Asistente		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Secretaria		<b>1</b>
<b>DA</b>	Director Administrativo.		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Auxiliar Administrativo		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Recepción y Vigilancia.		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Almacén		<b>1</b>
<b>JD</b>	Jefe de Inspección		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Secretaria.		<b>1</b>
<b>INS</b>	Inspector Operativo.	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>AUX</b>	Módulo de Revisión.	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>AUX</b>	Modulo Quejas		<b>2</b>
<b>COO</b>	Coordinación Técnica Y Enlace Institucional.		<b>1</b>
<b>INS</b>	Inspector a bordo.		<b>2</b>
<b>AUX</b>	Módulo de Gafete	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>AUX</b>	Sistema ACS.	<b>1</b>	
<b>JD</b>	Jefe de Registro		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Secretaria	<b>1</b>	
<b>AUX</b>	Integración y captura de expedientes.		<b>1</b>
<b>CP</b>	Cambio de propietario.		<b>1</b>
<b>AUX</b>	Archivo.		<b>3</b>



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

AUX	Ventanilla	2	
JD	Jefe de Jurídico.		1
AUX	Auxiliar de Jurídico.	1	

	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

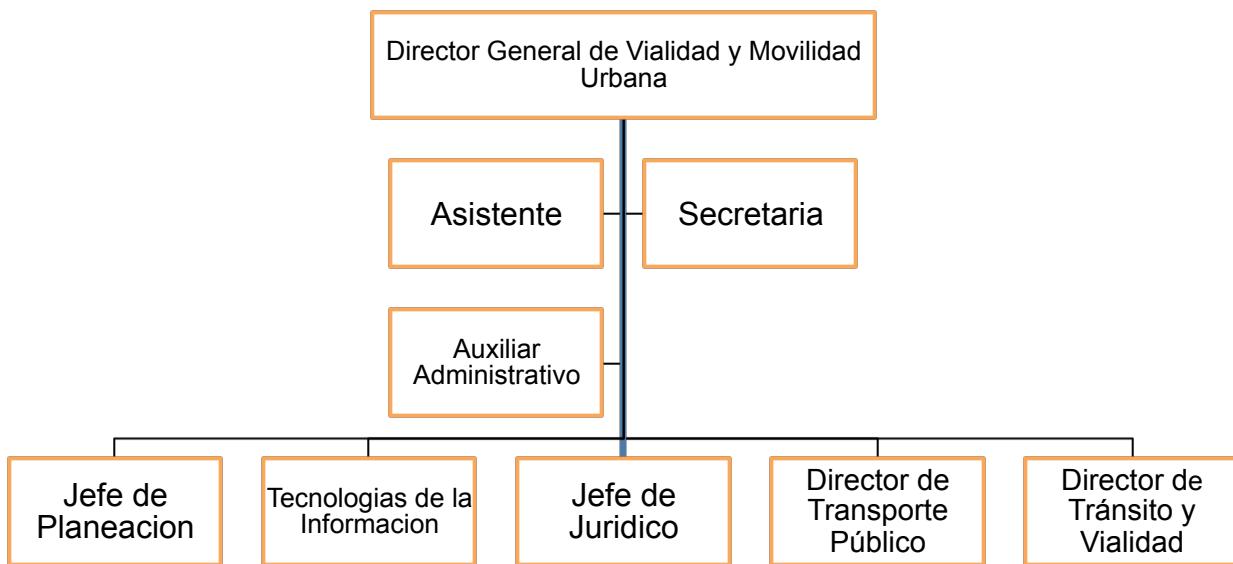
#### V.- Organigrama de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## VI. Descripción del Director General de Vialidad y Movilidad Urbana

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Esta dirección tendrá a su cargo la labor de detectar las necesidades, las condiciones y funcionalidad de los medios y vías o Rutas de Transporte, así como de los flujos vehiculares. Trabajando en coordinación las tres direcciones Para el funcionamiento adecuado del Servicio público en beneficio de la población.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Planeación
	Jefe de Jurídico
	Tecnologías de la Información
	Auxiliar Administrativo
	Asistente
	Secretaria
	Director de Transporte
	Director de Tránsito y vialidad

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano,
<b>Habilidades:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano,

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar y coordinar los trabajos de solicitudes de las diferentes modalidades de transporte del Servicio Público.
- Coordinar el apoyo con la empresa ACS, en la modalidad de los camiones
- Colaboración de los trabajos en la sesión del Gabinete de Gobierno que corresponde a Medio Ambiente y Entorno Urbano. con un enfoque de seguimiento y ejecución.
- Coordinar la formulación de los programas operativos semanales, de las dos direcciones la de Tránsito y Vialidad y la de Transportes. Auxiliar en su formulación, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.
- En Transporte Público, es promover la modernización y reestructuración del transporte.
- En Tránsito y Vialidad fortalecer la Educación Vial, para promover un estado de protección, confianza y Tranquilidad para nuestros Ciudadanos.
- En Movilidad no Motorizada; conforme a las necesidades de la población se crea esta Dirección, que servirá para diseñar y gestionar en conjunto con las direcciones pertinentes el fomento de espacios dirigidos al tránsito peatonal no motorizado (Actividad Peatonal, Ciclo vías) Elaborar estudio de Transporte.
- Llevar a cabo reuniones semanales o cuando así lo requieran con los directores de Transporte y director de Tránsito y Vialidad para darle seguimiento al programa de trabajo semanal que lleva a cabo cada Dirección.
- Elaborar y coordinar los trabajos de solicitudes de las diferentes modalidades de transporte del Servicio Público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## VII.- Descripción del Auxiliar Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de: Word y Excel, copiadora, fax y reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, actitud de servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar vacaciones del personal.
- Revisar y realizar el pago de nomina
- Revisar resguardos de elementos
- Elaborar y enviar reportes de información
- Proveer de material a todo el personal de transporte.
- Llevar control de asistencia del personal.
- Control de salidas y entradas del personal.
- Elaborar oficios de incidencias del personal (permisos, vacaciones, días económicos)

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### VIII.- Descripción del Jefe de Jurídico

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Representar al Director y a los titulares de los otros departamentos de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana ante instancias legales donde existan controversias administrativas o jurisdiccionales en las cuales sea parte, con facultades generales para presentar denuncias o querellas y en todos los asuntos que impliquen la interpretación o aplicación de leyes y reglamentos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Código penal, civil y mercantil, Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Trabajar en conjunto con área de jurídico por las demandas existentes.
- Autorizar y conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven.
- Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma.
- Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
- Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
- Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
- Desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad y legalidad de los trámites y registro.
- Supervisar y evaluar trabajo del personal a su cargo
- Contestar informes.
- Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
- Acordar directamente con el Director.
- Las demás que se me asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones

 <p>HAGÁMOSLO <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

## IX.- Descripción de Tecnologías de la Información

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar a los diferentes departamentos de la bajo los esquemas de gobernanza, planeación estratégica, y desarrollo de programas de capacitación. Lo anterior por medio de herramientas TI, tales como el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Tecnologías de la Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública, Linux, Windows, Office, Redes, AutoCAD, Redacción, Ingles técnico
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales.

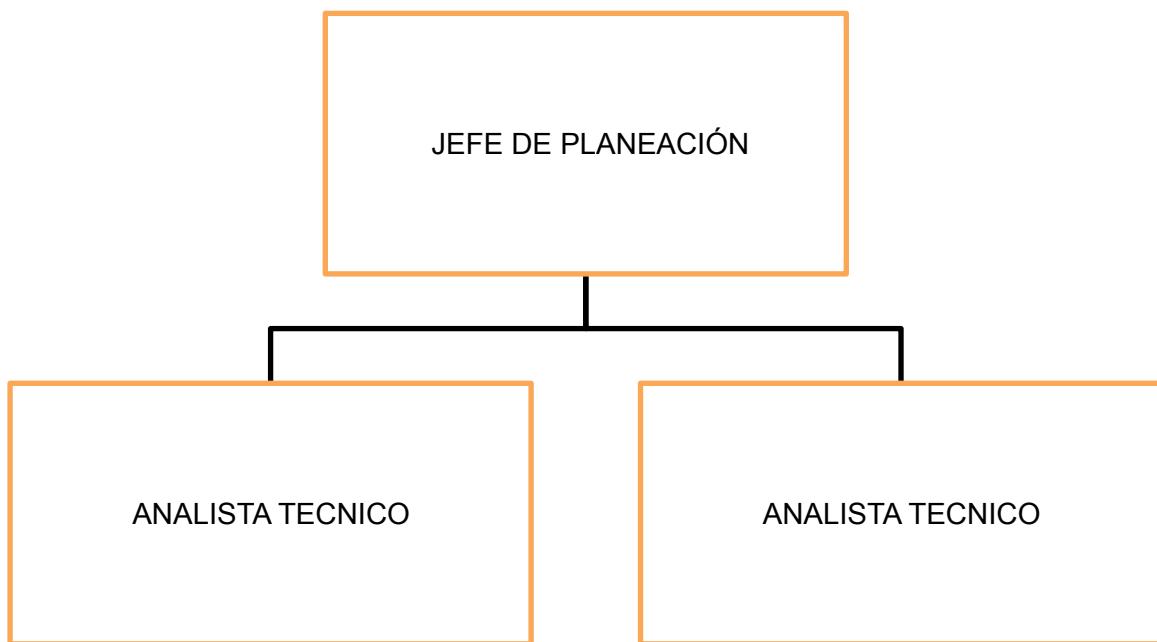
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar e implementar proyectos y programas acorde a las actividades de Dirección buscando la estandarización del trabajo
- Fomentar la modernización administrativa promoviendo el uso de nuevas tecnologías.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo del personal adscrito a esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
- Desarrollar mecanismos que permitan la familiarización del personal adscrito a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana con las nuevas Tecnologías.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## X.- Descripción de Jefe de Planeación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Obtener un sistema de transporte accesible, seguro y eficiente mediante la elaboración de los estudios que involucran los diferentes medios de transporte para atender las demandas de movilidad urbana.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Planeación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista Técnico (2)
	Aforador (2)
	Capturista (2)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en las Leyes y Reglamentos del transporte Público. Manejo de Microsoft Office. Organización y métodos AutoCAD.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad analítica. Capacidad de negociación. Capacidad de redacción. Autoridad.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

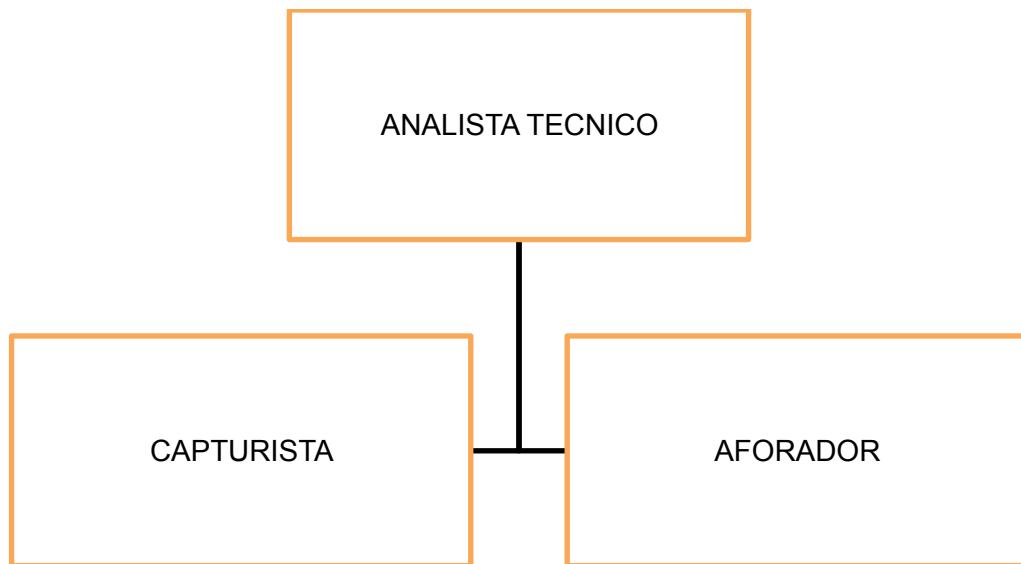
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Lanzar convocatoria de sesión.
- Elaborar orden del día.
- Elaborar acta de las sesiones del comité técnico realizadas mensualmente.
- Coordinar y elaborar estudios técnicos sociales y económicos del transporte público (trazo de nuevas rutas, ampliaciones, actualizaciones)
- Elaborar programas y proyectos.
- Elaborar recomendaciones que se turnan a la comisión de regidores de transporte para su autorización por cabildo.
- Supervisar la elaboración de las encuestas.
- Elaboración de dictámenes con trabajos de campo.
- Realizar estudios de investigaciones, dictámenes relacionados con el transporte en todas su modalidades, rutas, taxis, transporte de materiales, sitios.
- Preparar recomendaciones para turnarlas al comité técnico al cabildo para su autorización.
- Coordinar, dirigir y supervisar estudios que encomienda la dirección al actualizar las tarifa de transporte.
- Asistir a reuniones mensuales con presidente del comité técnico.
- Elaborar programas anuales de trabajo.
- Elaborar convenios de rutas transporte público
- Elaboración de cálculo de nuevas tarifas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XI.- Descripción del Analista Técnico

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyar en la planeación y elaboración de proyectos encaminados a la mejora continua del transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista técnico (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Planeación
<b>A quien Supervisa:</b>	Aforador  Capturista

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Estadísticos. Manejo de Microsoft Office. Manejo de AutoCAD
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales. Operativas

	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar reportes y gráficas de las encuestas y estudios realizados en el departamento de comité técnico.
- Elaborar presentaciones para las sesiones del comité técnico.
- Verificar en sistema Geo localización de flotillas de vehículos los trayectos, ubicación velocidades, cantidad de pasajeros horarios, cantidad de tarjetas de prepago, especificado día, hora, mes año y cantidad.
- Elaborar reporte y estadística de inspección y encuesta realizada por inspector a bordo.
- Entregar reporte a dirección de transporte.
- Analizar información de inspecciones y encuestas recibidas por inspectores a bordo.
- Elaborar reporte de accidentes de transporte público y entregar a dirección de transporte.
- Coordinar programa de gafetes para conductores de transporte público.
- Recibir documentación de los conductores.
- Elaborar expediente de los conductores.
- Elaborar gafetes de conductor.
- Registrar datos en el programa de gafetes de conductor.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XII.- Descripción del Aforador

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar de forma ordenada la metodología para recolectar la información necesaria para la elaboración de los estudios realizados en el departamento.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Aforador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Analista Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocer la ciudad, calles principales. Leyes y Reglamentos del transporte Público. Manejo de Microsoft Office. Organización y métodos
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales. Facilidad de conciliación. Facilidad negociación. Buen trato.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar aforos de las diferentes modalidades de transporte.
- Hacer estudios en las diferentes colonias en lo referente a la ampliación de rutas.
- Verificar todas las unidades de taxi de acuerdo al padrón de línea de taxis.
- Recolectar información de campo en cuanto a todo lo relacionado con estudios del autotransporte.
- Visitar físicamente las diferentes modalidades de autotransporte.
- Tomar fotografías a las diferentes modalidades de autotransporte para la realización de estudios.
- Archivar expedientes.
- Elaborar investigaciones de campo.
- Recolectar información de costos.
- Elaborar encuestas en campo.
- Entregar oficios y documentos a concesionarios representantes de comité técnico.
- Recaudación de firmas de diferentes documentos.
- Verificar todas las concesiones y quejas de las diferentes modalidades de autotransporte en sistema y archivo.
- Verificar derecho de piso de sitio de taxis.
- Elaborar recibo de pago de derecho de piso.
- Llevar control de derecho de piso.
- Dar de altas y bajas sitios y líneas.
- Dar soporte a las diferentes actividades del departamento.
- Recopilar logotipos de todas las líneas de taxis.
- Elaborar cálculo de derecho de piso.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XIII.- Descripción del Capturista

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Reflejar con total veracidad los resultados obtenidos en las encuestas, aforos o demás procesos que se realizan en el departamento.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Analista Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos administrativos. Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones Interpersonales.

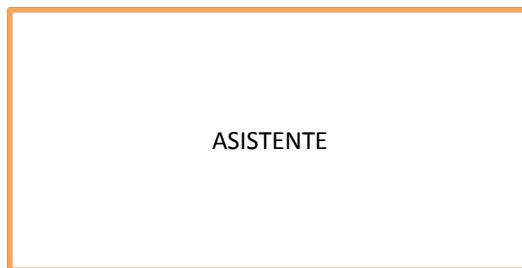
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Levantamiento de paraderos oficiales y no oficiales del transporte urbano.
- Revisar y ubicar a los talleres que van a ser destinados a proporcionar el pintado de las unidades del proyecto taxi seguros.
- Capturar solicitudes para programa taxi seguro.
- Recolectar datos para seguimiento de proyectos.
- Atender quejas de inspección por órdenes del Director de Transporte Público.
- Realizar estudios para llevar a cabo proyectos.
- Elaborar planeación de procedimiento de ejecución de proyectos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### XIV. Descripción del Asistente

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Conocimiento en Reglamento de Tránsito y Vialidad y Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública
Habilidades:	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios.
- Atender y canalizar quejas.
- Coordinar vacaciones del personal.
- Atender quejas de Atención Ciudadana.
- Atender quejas de la ciudadanía.
- Revisar resguardos del personal.
- Elaborar informe de resultados
- Llevar una coordinación con las Direcciones que dependen de esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XV. Descripción de la Secretaría

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora, fax y conmutador Archivo
Habilidades:	Relaciones Interpersonales

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director
- Recibir y atender las llamadas referentes a la dirección.
- Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía.
- Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
- Atender al público y dar orientación
- Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos y dependencias
- Archivar todos los oficios enviados y recibidos.
- Documentación correspondiente a la labores.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XVI. Descripción del Director de Tránsito y Vialidad.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Despertar conciencia ciudadana para una mejor conducción y cultura vial, promover la cultura de prevención de accidentes, aplicar el reglamento de tránsito y vialidad municipal de Torreón Coahuila con el fin de resguardar a la ciudadanía. Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Tránsito y Vialidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Control vehicular
	Subdirector operativo
	Coordinador Administrativo
	Asistente
	Secretaria

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Mandos medios, principios y aplicación de la ley, respuesta a emergencias, prevención del delito, protección civil, protección a funcionarios, prevención anti guerrillas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, cumplimiento y aplicación de la ley.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

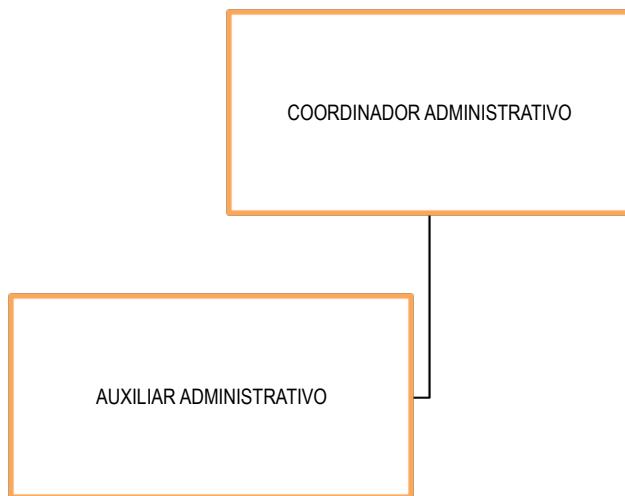
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atender a la ciudadanía en la oficina, para aclaraciones de infracciones, quejas, sugerencias y propuestas.
- Dar instrucciones a los mandos medios para un mejor funcionamiento del departamento.
- Vigilar que el personal se conduzca con apego al reglamento de tránsito y vialidad.
- Supervisar personalmente a todos los elementos.
- Llevar a cabo los Operativos contemplados.
- Acudir a todas las Juntas de Trabajo
- Rendir informes relacionados con esta Dirección

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XVII. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de: Word y Excel, copiadora, fax y reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, actitud de servicio.

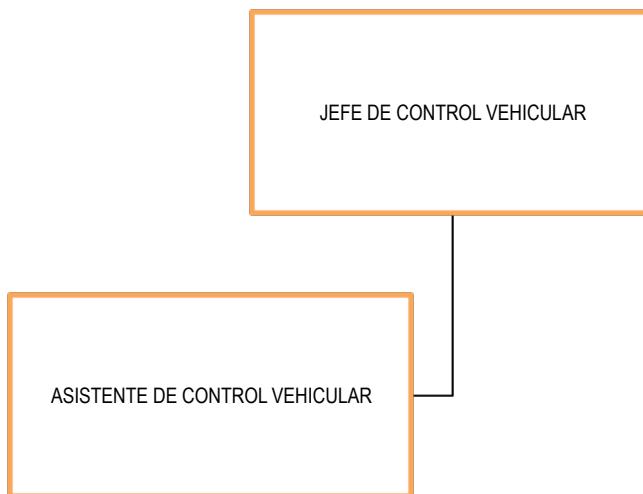
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios de inasistencias.
- Coordinar vacaciones del personal.
- Revisar y realizar el pago de nomina
- Mandar contestación de oficios por quejas de elementos.
- Atender quejas de Ciudadanía.
- Revisar resguardos de elementos
- Elaborar informe y resultados de operativos
- Elaborar y enviar reportes de información de novedades

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XVIII. Descripción del Jefe De Control Vehicular

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyar oportunamente, con unidades vehiculares que se requieran para cubrir las necesidades de servicios; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de control vehicular

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocer el Reglamento de Tránsito y Vialidad y Reglamento de ocupación temporal de la vía pública. Uso y conservación de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo

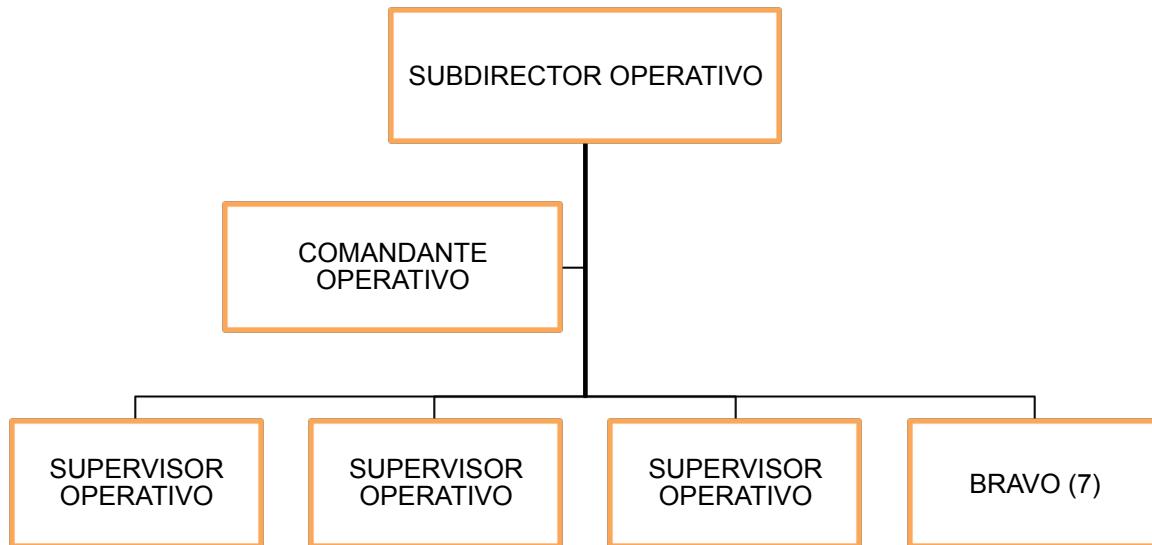
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo el mejor mantenimiento de las Unidades.
- Coordinar mantenimientos, reparaciones del parque vehicular.
- Mandar.
- Revisar resguardos de elementos
- Llevar control de reparaciones y garantías, accidentes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XIX. Descripción del Subdirector Operativo.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación. Ejecutar y controlar todas las actividades y el manejo de las operaciones diarias de la corporación.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Pues

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Comandante operativo
	Supervisores operativos
	Bravos

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y habilidades operativas.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar los grupos operativos, patrullas motos y pedestres.
- Supervisar lista del personal.
- Pasar revista del equipo en resguardo.
- Solicitar y supervisar los informes diarios de parte de novedades.
- Supervisar que los Elementos de esta Corporación apliquen legalmente el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Supervisar que cada grupo realice su servicio con profesionalismo, honradez, legalidad y eficacia.
- Atender y resolver las quejas ciudadanas
- Implementar operativos (placas, alcoholímetro, carrusel, cinturón, etc.)

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XX. Descripción del Comandante Operativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar todas las actividades y el manejo de las operaciones diarias de la corporación poner orden vehicular que es el principal objetivo y trabajar de manera conjunta con el área operativa.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Comandante operativo Supervisores operativos

#### **Descripción del Puesto**

#### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Academia de Seguridad Publico Municipal
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y habilidades operativas

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar al grupo de patrulleros.
- Pasar lista del personal.
- Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo.
- Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten.
- Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros.
- Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular.
- Solicitar y revisar los informes diarios del 060.
- Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten.
- Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia.
- Checar que los supervisores hagan bien su trabajo

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXI. Descripción del Supervisor Operativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se logrará un trabajo de alta calidad y productividad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Comandante Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

<b>Escolaridad:</b>	Academia de Seguridad Pùblico Municipal
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y habilidades operativas

### Especificación del Puesto

	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar la asistencia de los elementos en cada grupo
- Supervisar el área asignada según fatiga
- Asignar los puntos para seguridad vial, y apoyo en eventos especiales que se presenten.
- Apoyar en servicios extraordinarios
- Solicitar y revisar los informes diarios del 060.
- Supervisar que se aplique el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Supervisar que los patrulleros laboren en sus sectores de vigilancia.
- Checar que los BRAVOS y los RT hagan bien su trabajo

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXII. Descripción del Asistente de Control Vehicular

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyar al Jefe de Control Vehicular manteniendo y conservando un orden en el control del padrón vehicular, para garantizar el rendimiento de los recursos materiales.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de control vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de oficina: copiadora, fax, conmutador, radio. Conocimientos de almacén Control de entradas y salidas. Reglamento de Tránsito y Vialidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y habilidades operativas.

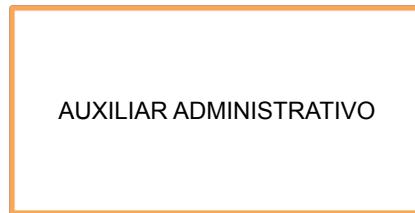
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisa entradas y salidas por grupos
- Revisa kilometraje de llegada de cada una de las unidades
- Revisa Gasolina al término de cada turno de las unidades
- Elaborar relación por grupo de los resguardantes que salieron en cada turno
- Compara kilometrajes con gasolina para tener un control de consumo

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XXIII. Descripción del Auxiliar Administrativo**

#### **Organograma del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax Conocimientos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, discreción.

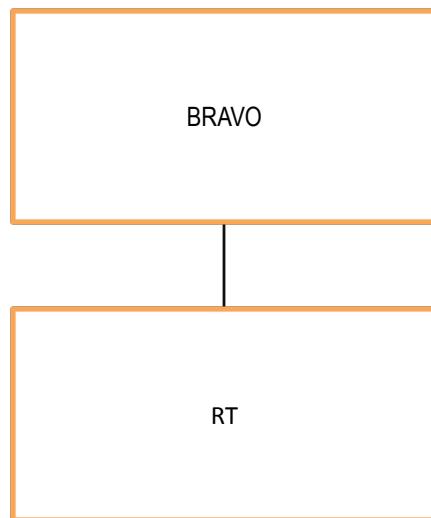
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios a diferentes departamentos
- Lleva el control de incapacidades e inasistencias.
- Ayuda a revisar y realizar el pago de nomina

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXIV. Descripción del Bravo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Organizar y coordinar el equipo, reuniones, evaluaciones, etc., vigilar el cumplimiento de los objetivos y plazos del proyecto, verificar que se van cumpliendo las metas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Bravo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	RT

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir consigna del turno anterior.
- Coordinar al grupo de patrulleros.
- Pasar lista del personal.
- Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo.
- Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten.
- Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros.
- Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular.
- Solicitar y revisar los informes diarios del 060.
- Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten.
- Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXV. Descripción del RT

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Establecer un plan general de trabajo, establecer objetivos diarios y la creación de un calendario de actividades correspondiente.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	RT
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Bravo
<b>A quien Supervisa:</b>	Agentes de vialidad

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir consigna del turno anterior.
- Coordinar al grupo de Patrullas.
- Pasar lista del personal.
- Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo.
- Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten.
- Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros.
- Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular.
- Solicitar y revisar los informes diarios del 060.
- Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten.
- Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Asignar sus sectores de vigilancia.
- Checar que los Agentes hagan bien su trabajo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXVI. Descripción del Agente de Vialidad.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

El ejercicio del cumplimiento de la ley es un trabajo de 24 horas, todos los días, estar activo y alertas todo el tiempo. El objetivo más elemental del agente es proteger la ley y asegurar el orden.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente de vialidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección operativa
<b>A quien Reporta:</b>	RT
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Ley y reglamento de tránsito. Reglamento del servicio policial de carrera. Educación vial. Manejo defensivo. Instrucción académica en Academia de Policía. Control y dirección del tránsito municipal.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y habilidades operativas



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

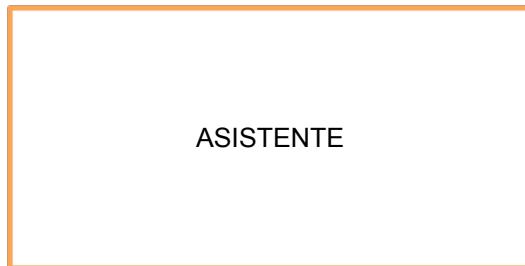
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Regular el tránsito de vehículos y peatones.
- Aforos vehiculares.
- Hacer cumplir el reglamento de tránsito.
- Levantar infracciones a quien lo amerite.
- Notificar y retirar vehículos chatarras.
- Apoyar al departamento de auto transporte.
- Apoyar al departamento de ecología.
- Apoyar a tribunales con los choques
- Apoyar en todos los eventos.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XXVII. Descripción del Asistente

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Reglamento de Tránsito y Vialidad. Relaciones interpersonales. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar oficios.
- Atender y canalizar quejas.
- Coordinar vacaciones del personal.
- Mandar infracciones a Presidencia.
- Atender quejas de Atención Ciudadana.
- Atender quejas de la ciudadanía.
- Recibir garantías del turno nocturno.
- Revisar resguardos de elementos.
- Mandar revisar vehículos abandonados y llevar control del escrito.
- Elaborar informe y resultados de operativos
- Recibir inventarios de vehículos recogidos por estado de ebriedad de los conductores.
- Llevar control de infracciones
- Elaborar y enviar reportes de información de novedades
- Encargada del Enlace.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXVIII. Descripción de la Secretaría

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Auxiliar contable o Secretariado
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Word y Excel, Copiadora, fax y conmutador Archivo
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

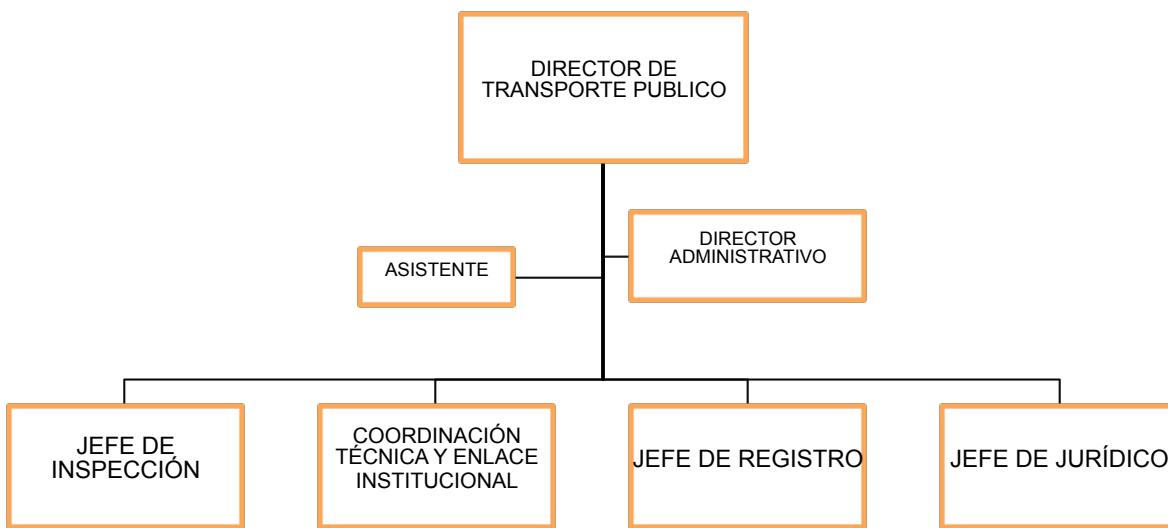
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director
- Recibir y atender las llamadas del departamento de garantías referentes a aclaraciones de infracciones.
- Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía contra elementos.
- Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
- Atender al público en orientación para pago de infracciones, requisitos para la devolución de vehículos internados en corralón.
- Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos.
- Elaborar oficios de salida de vehículos del corralón
- Archivar todos los oficios enviados y recibidos.
- Documentación correspondiente a la labores.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXIX. Descripción del Director de Transporte Público.

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar, transformar y modernizar el servicio de Transporte Público en Municipio de Torreón fomentando el uso de modernos vehículos y sistemas de transporte, que sean amigables con el medio ambiente y entorno, velando porque el Servicio Público de Transporte se preste de manera adecuada y segura en lo general, en especial a los de la tercera edad, mujeres embarazadas, discapacitados y niños.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Directo de Transporte Público
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	Director Administrativo Asistente Jefe de Inspección Coordinación Técnica y Enlace Institucional Jefe de Registro Jefe de Jurídico

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

 <b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

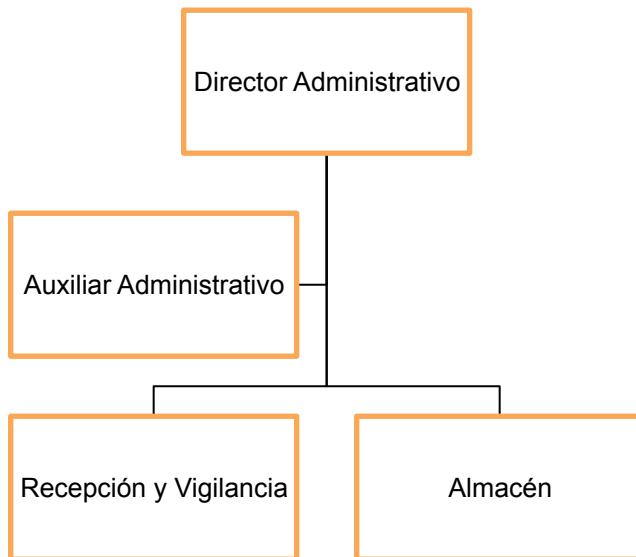
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir, administrar y supervisar la Dirección de Transporte con todas las facultades y obligaciones que le imponen y confiere el reglamento, la ley y sus reglamentos.
- Elaborar y presentar al presidente los proyectos de presupuestos anuales.
- Ordenar y Supervisar la realización de las acciones necesarias para observancia y respeto de la Ley y su Reglamento y del Reglamento Municipal.
- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los programas y Proyectos del Transporte.
- Dictar y mandar ejecutar las medidas y acciones que garanticen el cumplimiento de los programas y proyectos de transporte.
- Realizar estudios pertinentes para determinar las necesidades de establecer nuevas rutas, modificar recorridos de las rutas existentes.
- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro público del Transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXX. Descripción del Director Administrativo.

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección de Transporte Público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Transporte Público
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Almacén
	Recepción y Vigilancia

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

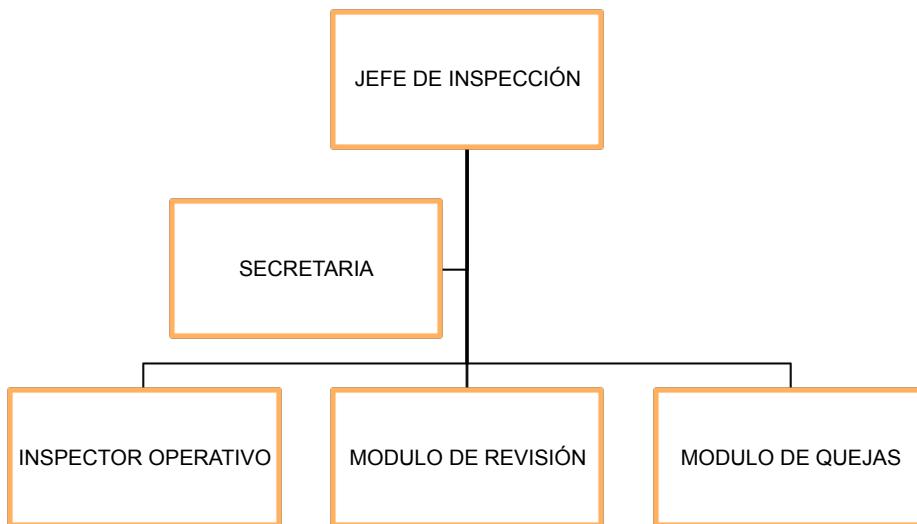
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Proveer de material a todo el personal de transporte.
- Reportar averías de vehículos.
- Elaborar requisiciones físicas de material de trabajo.
- Llevar control de asistencia del personal.
- Control de salidas y entradas del personal.
- Elaborar oficios de incidencias del personal (permisos, vacaciones, días económicos).
- Realizar y manejar un adecuado sistema de Informática.
- Control de nómina del personal.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### XXXI. Descripción del Jefe de Inspección.

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Trabajar de manera conjunta con el Director y con el área operativa a fin de ejecutar las acciones establecidas en los Programas y Proyectos del Transporte, así como planear y ejecutar las acciones para que los concesionarios, choferes y usuarios observen y respeten la Ley y el reglamento.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Inspección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Transporte Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Inspector Operativo
	Módulo de Revisión
	Módulo de Quejas

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o comercial.
<b>Conocimientos:</b>	En: la Ley de Transporte Público del Estado, el Reglamento tránsito y el Reglamento transporte público. Conocimientos administrativos
<b>Habilidades:</b>	Autoridad, Liderazgo, Observador.

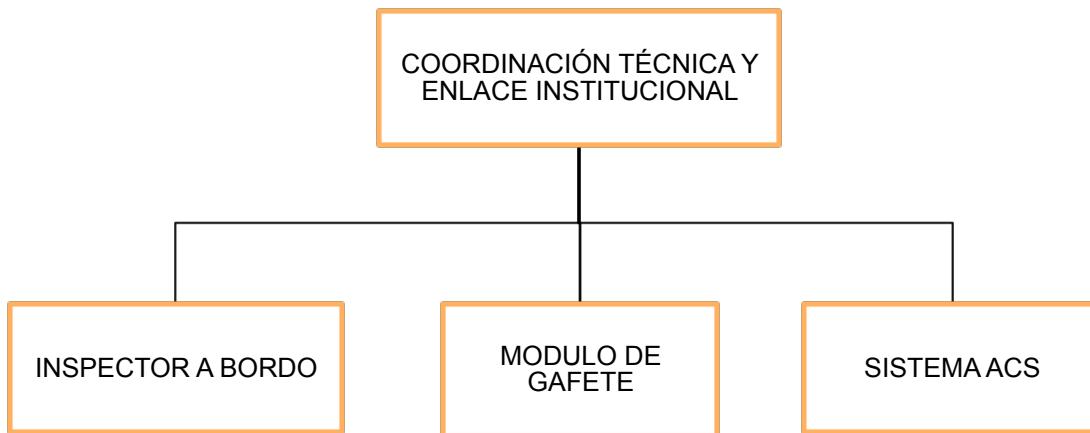
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar Coordinador Inspectores.
- Entregar recorridos a inspeccionar a los inspectores.
- Planear y ejecutar operativos de antidoping.
- Apoyar en realización de inspecciones.
- Controlar y dirigir departamento operativo.
- Supervisar personal de módulo de verificación.
- Coordinar y Ejecutar todos los operativos que dicta el Reglamento de Transporte Público Municipal.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### XXXII. Descripción del Coordinación Técnica y enlace Institucional.

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar a los inspectores a bordo, al personal de módulo de gafete y sistema ACS, con el objetivo de evaluar la calidad del servicio que presta el transporte urbano y unidades de alquiler (TAXI) tales como: estado físico de la unidad, el trato del chofer y la opinión del usuario; además de representar a la Dirección ante otras Instituciones Municipales a fin de coadyuvar tareas y peticiones de los torreonenses relacionado al Servicio Público de Transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Técnica y enlace institucional
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Transporte Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Inspector a bordo Módulo de Gafete Sistema ACS

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

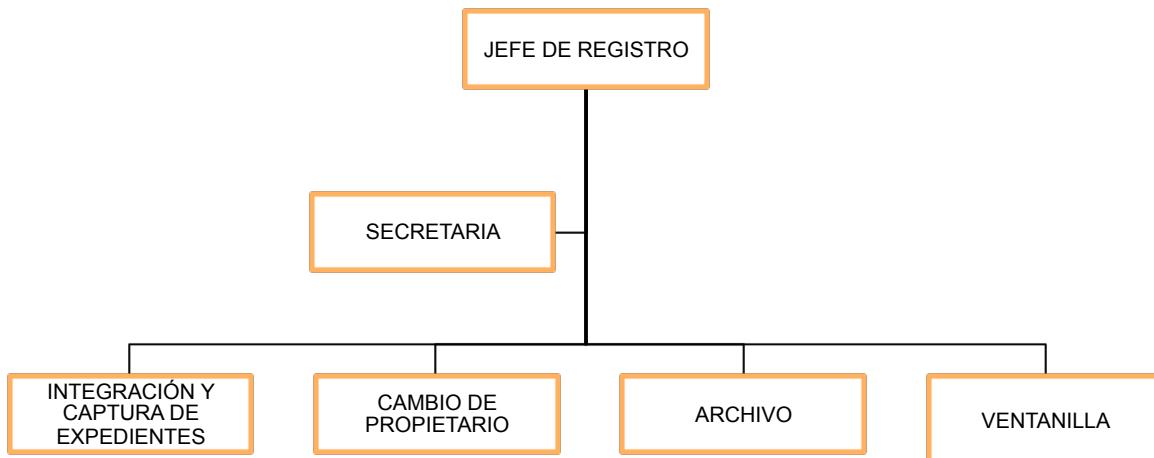
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dar seguimiento a necesidades del servicio público municipal.
- Supervisar departamento de quejas efectuadas vía internet, vía teléfono o personales.
- Supervisar módulo de Gafete
- Control estadístico de Gafete.
- Dar seguimiento a quejas de la ciudadanía respecto al transporte público.
- Asistir a reuniones relacionadas con el transporte convocadas por líderes de las colonias.
- Resolver quejas de la ciudadanía relacionadas con el transporte público.
- Representar a la Dirección en dependencias como: Transparencia, Contraloría, Atención Ciudadana, Desarrollo Institucional y las que el Director Designe.
- Diseñar reporte estadístico mensual de accidentes viales de Transporte Público.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### XXXIII. Descripción del Jefe de Registro

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar a las dependencias a su cargo para llevar el archivo adecuado de los documentos y mantener el control de expedientes y libros de registro de concesionario, así mismo desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Registro
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Transporte Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Integración y captura de expedientes
	Cambio de Propietario
	Archivo
	Ventanilla

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En la Ley y Reglamento del Estado de Coahuila y el Reglamento de Transporte Público Municipal.
<b>Habilidades:</b>	Autoridad. Liderazgo. Capacidad para resolver problemas.

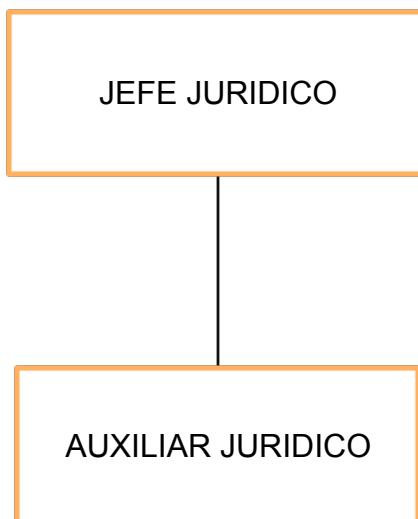
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Fungir como mecanismo de coordinación para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal.
- Analizar, definir, dar seguimiento y evaluar políticas, estrategias y acciones del Gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración.
- Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

#### **XXXIV. Descripción del Jefe Jurídico**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Representar al Director y a los titulares de los otros departamentos del Transporte ante instancias legales donde existan controversias administrativas o jurisdiccionales en las cuales sea parte, con facultades generales para presentar denuncias o querellas y en todos los asuntos que impliquen la interpretación o aplicación de leyes y reglamentos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Transporte Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Jurídico

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En Código penal, civil y mercantil, Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Trabajar en conjunto con área de jurídico por las demandas existentes.
- Autorizar y conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven.
- Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma.
- Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
- Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
- Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
- Desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad y legalidad de los trámites y registro.
- Supervisar y evaluar trabajo del personal a su cargo
- Contestar informes.
- Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
- Acordar directamente con el Director.
- Las demás que se me asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones.
- Trabajar en conjunto con área de jurídico por las demandas existentes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXXV. Descripción del Auxiliar Administrativo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el correcto funcionamiento de la dirección y sus áreas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	En Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Control de asistencia del personal.
- Captura de asistencia.
- Elaborar oficios de descuentos, incapacidades, permisos económicos, formatos.
- Elaborar requisiciones manuales y en sistema de material.
- Archivar papelería y material de trabajo.
- Informar a jefes inmediatos de incidencias de personal de sus áreas correspondientes.
- Actualizar lista de asistencia.
- Contestar teléfonos.
- Llevar control de consumo de papelería.
- Llevar control de pases de salida.
- Supervisar personal de limpieza.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XXXVI. Descripción del Auxiliar Jurídico**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Prestar asistencia jurídica interna y externa en los procedimientos de amparos y liberaciones de unidades de transporte público y unidades de alquiler.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/ A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Trabajar en conjunto con el Jefe de jurídico por las demandas existentes.
- Conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven.
- Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
- Realizar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
- Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
- Contestar informes.
- Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XXXVII. Descripción del Inspector Operativo**

#### **Organigrama del puesto**

INSPECTOR  
OPERATIVO

#### **Objetivo del Puesto**

El inspector operativo vigilará que se respete el reglamento de transporte público, aplicar infracciones y sanciones que correspondan.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Inspección
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de inspección
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público.
<b>Habilidades:</b>	Paciencia. Observador. Facilidad de palabra. Conocimiento de rutas. Conocer formatos de infracciones

	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar e infraccionar transporte.
- Detectar anomalías en el campo operativo.
- Recibir recorrido de la inspección.
- Llevar a cabo inspecciones.
- Llenar bitácora de los dato de los infractores.
- Verificar líneas de taxis y terminales autobuses.
- Participar en operativos de antidoping hacia choferes de autotransporte.
- Llenar formato de tareas que se entrega a al área de garantías e infracciones.
- Revisar condiciones físicas y mecánicas del autotransporte.
- Mandar al corralón automóvil de chofer de autotransporte en caso de falta de licencia y la tarjeta de circulación.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXXVIII. Descripción del Inspector a Bordo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Vigilar y evaluar el trato de los choferes y el servicio que brindan los concesionarios en las unidades de transporte público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector a Bordo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Técnica y enlace Institucional
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinar Técnico y Enlace Institucional
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	En Leyes y Reglamentos del transporte Público.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar que los choferes de los autotransportes cumplan con los requisitos establecidos como licencia, uniforme, tarjetón de identificación.
- Supervisar que el transporte urbano cumpla con su ruta así como el cobro de la tarifa establecida.
- Recolectar información sobre el desempeño de los choferes mediante encuestas realizadas a los usuarios del autotransporte.
- Recolectar información de paraderos formales del autotransporte con apoyo del monitoreo de un GPS para realización de estudio para establecer ascensos y descensos de los pasajeros.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXXIX. Descripción del Módulo de Revisión

#### Organigrama del puesto

MODULO DE  
REVISION

#### Objetivo del Puesto

Inspeccionar que las unidades a revisión estén en buenas condiciones físico-mecánicas, cumpliendo con el modelo y la seguridad que establece el reglamento de Transporte Público para brindar el servicio de transporte a los torreonenses.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Módulo de Revisión
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Inspección
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Inspección
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de máquinas de combustión interna
<b>Habilidades:</b>	Solución de problemas y trabajo en equipo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

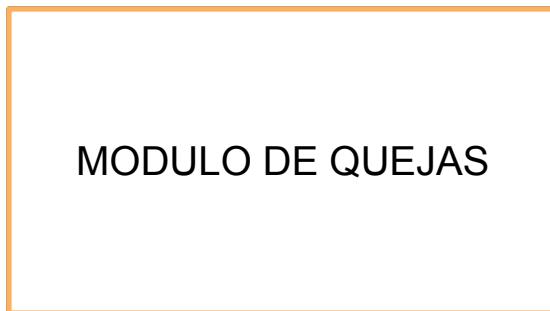
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar verificaciones físicas-mecánicas de los vehículos del servicio público (autobuses urbano, taxis, camiones materialistas).
- Recibir certificado de la Dirección General del Medio Ambiente así como holograma para efectuar la verificación.
- Llenar formato de verificación físico-mecánica de las condiciones encontradas en la verificación.
- Firmar y sellar formato de verificación físico-mecánica.
- Calcar en una cinta mágica el número de serie del vehículo y anexarlo al formato de verificación fisco-mecánica.
- Tomar fotografías de vehículos.
- Anotar en libro de registro diario marca, modelo, año, línea a la que pertenece y concesión del vehículo.
- Entregar reportes diarios al jefe del depto. operativo, jefe de registro público.
- Entregar fotografías a Dirección de Transporte.
- Elaborar reporte semanal de los autobuses y entregar copias a jefe del depto. operativo y Dirección de Transporte

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XL. Descripción del Módulo de Quejas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Resolver las inconformidades de los usuarios respecto al servicio brindado por los concesionarios y los choferes de las unidades de transporte, con la finalidad de mejorar el servicio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Módulo de Quejas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Inspección
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Inspección
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Reglamento Público Municipal Manual de quejas y conocimientos administrativos
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

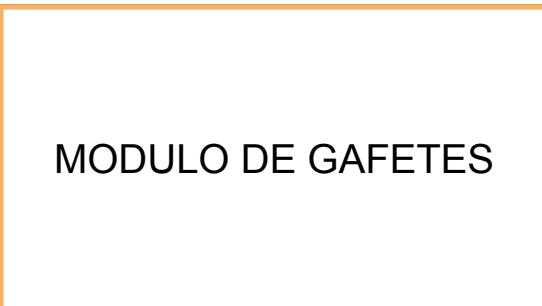
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir quejas vía telefónica y de manera personal.
- Canalizar quejas a las áreas que les competan.
- Señalar amonestación verbal a choferes de transporte público.
- Elaborar infracción con apoyo del departamento operativo.
- Verificar quejas para ver si proceden y dar solución.
- Dar seguimiento a quejas.
- Citar a involucrados en la denuncia de quejas.
- Dar solución a quejas.
- Elaborar reporte mensual de quejas recibidas y entregar a director de transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLI. Descripción del Módulo de Gafetes

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener un control y una base de datos de los choferes de transporte urbano y de alquiler “Taxi” a fin de garantizar a los torreonenses un servicio confiable mediante la identificación de los choferes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Módulo de Gafetes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación técnica y enlace institucional
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador técnico y enlace institucional
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Perfil Administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, Reglamento Público Municipal y conocimientos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

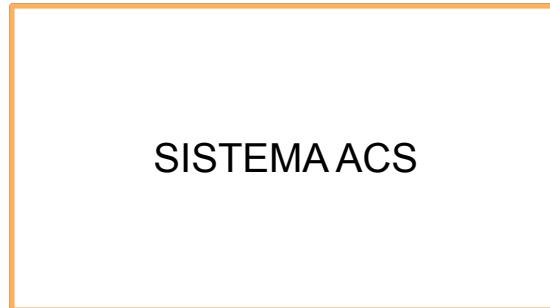
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar gafetes de conductor.
- Registrar datos en el programa de gafetes de conductor
- Coordinar programa de gafetes para conductores de transporte público.
- Recibir documentación de los conductores.
- Elaborar expediente de los conductores.
- capturar los gafetes para choferes del transporte público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **XLII. Descripción del Sistema ACS**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Monitoreo satelital de las unidades de transporte público para constatar que el servicio se preste conforme a lo establecido en el reglamento y las actas de cabildo en cuanto a hora de inicio y término de jornada, así como el tiempo de recorrido y los itinerarios establecidos.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Sistema ACS
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación técnica y enlace institucional
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador técnico y enlace institucional
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office y Reglamento Público Municipal
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, actitud de servicio

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Monitorear las unidades de transporte
- Checar frecuencias
- Checar exceso de velocidad
- Checar corte de ruta
- Monitorear Inicio y fin de servicio de la ruta
- Checar aforos, semanal, mensual y anual
- Checar el uso de tarjeta de prepago
- Checar los bloqueos del sistema

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XLIII. Descripción de Integración y Captura de Expedientes**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Mantener un orden y control en los expedientes y en la base de datos de los concesionarios como lo dicta el reglamento de transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Integración y Captura de Expedientes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Registro
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Registro
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o Paqueo.
- Verificar papelería físicamente y en sistema.
- Elaborar relación de las validaciones del día.
- Enviar relaciones de validación al Estado.
- Recibir del Estado caratulas de las placas.
- Subir placas al sistema.
- Elaborar relación de unidades que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo.
- Atender al público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **XLIV. Descripción de Cambio de Propietario**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Integrar y dar fe que los documentos presentados para el procedimiento de cambio de propietario o cesión de derecho son legales.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Cambio de Propietario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Registro
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Registro
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir solicitudes de cambios de nombres de concesionarios (cesión de derechos).
- Verificar papelería de cesión de derechos a concesionario.
- Capturar cesiones de derechos anteriores que tenga el concesionario.
- Verificar en sistema y expediente status de la concesión.
- Elaborar constancia de sesiones.
- Elaborar acta administrativa.
- Elaborar solicitudes de sesión de derechos.
- Entregar solicitudes y expediente de cesión de derechos a jefe del registro público para su autorización o rechazo.
- Entregar papelería de trámite a jefe jurídico para autorizado físico y en el sistema SIM (sistema integral del municipio).
- Entregar documentos a director general de transporte.
- Elaborar ratificación, órdenes de pago, autorizaciones de impresión de nuevos títulos.
- Elaborar contrato de adhesión.
- Aplicar cambio de nombre en el sistema.
- Entregar un juego de papelería a ventanilla para que se realice la validación Paqueo.
- Entregar copias a las áreas correspondientes para su archivo.
- Entregar copias al Director de Transporte y al Jefe Registro Público y archivo para su conocimiento.

	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **XLV. Descripción de Archivo**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Mantener bajo su custodia los libros, documentos y el Archivo General del Registro Público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Registro
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Registro
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Archivo
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia. Orden y limpieza. Disponibilidad.

 <p>HAGÁMOSLO <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Salvaguardar archivos tales como concesiones, taxis autobús.
  - Entrega de expedientes a las diferentes áreas y dependencia de contraloría.
  - Archivar actas de jurídico, derechos de rutas, relaciones de cambios de propietarios, constancias de concesionarios.
  - Capturar derechos de rutas en sistema SIM.
  - Sellar y foliar expedientes.
  - Ordenar y archivar expedientes.
  - Llevar registro en formato control de entradas y salidas expedientes.
  - Capturar en archivo entradas y salidas.
  - Sacar copias de archivos.
  - Pegar en hoja tamaño oficio o carta cualquier pago para poder archivar.
  - Depurar archivos.
- Proporcionar expedientes a personal autorizado

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLVI. Descripción de Ventanilla

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Revisar y capturar en la base de datos del Registro Público el expediente de la concesión que ha terminado la validación para plaqueo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Ventanilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Registro
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Registro
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Archivo
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o plaqueo.
- Verificar papelería físicamente y en sistema.
- Elaborar relación de las validaciones del día.
- Enviar relaciones de validación al Estado.
- Recibir del Estado caratulas de las placas.
- Subir placas al sistema.
- Elaborar relación de placas que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo.
- Atender al público.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLVII. Descripción de Recepción y Vigilancia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Orientar a los concesionarios y ciudadanos que acudan a la Dirección a realizar trámites reaccionados al transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepción y vigilancia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Archivo. SIIM. Conocimientos en Computación.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar las requisiciones necesarias para la dirección
- Llevar un control y registro de las requisiciones
- Verificar que se surta todo lo solicitado
- Llevar un registro de los resguardos del equipo de computo
- Llevar un registro de los resguardos de mobiliario
- Lleva el control de los insumos de oficina y consumibles
- Control artículos de limpieza
- Entradas y salidas de almacén

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLVIII. Descripción de Almacén

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener un buen abasto de insumos de oficina, y de limpieza a toda la Dirección de Transporte.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Almacenista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Generales
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Paciencia. Disponibilidad.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dar orientación a los ciudadanos y/o concesionarios que acuden a la dirección de Transporte público municipal a dejar oficios, a hacer trámites, validaciones, levantar quejas

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLIX. Descripción del Asistente

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte Público Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Transporte Público Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director de tránsito y vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Word y Excel, Copiadora. Fax. Conocimientos de Reglamento de Tránsito y Vialidad. Relaciones interpersonales. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar oficios.
- Atender y canalizar quejas.
- Coordinar vacaciones del personal.
- Mandar infracciones a Presidencia.
- Atender quejas de Atención Ciudadana.
- Atender quejas de la ciudadanía.
- Recibir garantías del turno nocturno.
- Revisar resguardos de elementos.
- Mandar revisar vehículos abandonados y llevar control del escrito.
- Elaborar informe y resultados de operativos
- Recibir inventarios de vehículos recogidos por estado de ebriedad de los conductores.
- Llevar control de infracciones
- Elaborar y enviar reportes de información de novedades
- Encargada del Enlace.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## L. Descripción de la Secretaría

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transporte público municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Inspección Registro
<b>A quien Reporta</b>	Jefe de Inspección Jefe de Registro
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Word, Excel, Copiadora, fax y conmutador. Archivo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Actitud de servicio.



**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Vialidad  
y Movilidad Urbana**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director
- Recibir y atender las llamadas del departamento de garantías referentes a aclaraciones de infracciones.
- Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía contra elementos.
- Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
- Atender al público en orientación para pago de infracciones, requisitos para la devolución de vehículos internados en corralón.
- Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos.
- Elaborar oficios de salida de vehículos del corralón
- Archivar todos los oficios enviados y recibidos.
- Documentación correspondiente a la labores.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## II. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Vialidad y Movilidad Urbana	FERNANDO GARCIA TAPIA	<a href="mailto:loretogarcia1@hotmail.com">loretogarcia1@hotmail.com</a>	5007107
Jefe de Jurídico	YOLANDA ARIDIANA MARTINEZ GUTIERREZ	<a href="mailto:loretogarcia1@hotmail.com">loretogarcia1@hotmail.com</a>	5007107
Asistente de Dirección	LORETO GRISelda GARCIA MARTINEZ	<a href="mailto:loretogarcia1@hotmail.com">loretogarcia1@hotmail.com</a>	5007107
Director de Transporte Público	C. Marco Antonio Mora Varela	<a href="mailto:marcomora62@hotmail.com">marcomora62@hotmail.com</a>	7494715
Director Administrativo	Mvz. Ricardo A. Anchondo Hernández	<a href="mailto:raah1017@hotmail.com">raah1017@hotmail.com</a>	7494715 Ext. 4618.
Jefe de Registro Público	Javier Armendáriz Reyes		7494715/ 4624
Jefe Departamento Operativo	C. Eduardo Flores Ramírez	<a href="mailto:eduardo.flores.1@hotmail.com">eduardo.flores.1@hotmail.com</a>	7494715 Ext. 4627
Jefe Jurídico	Lic. Rodrigo Muñoz Montejano	<a href="mailto:rjuridico1@hotmail.com">rjuridico1@hotmail.com</a>	7494715 Ext. 4619.
Coordinador Técnico y Enlace Institucional	Ing. Jenny Francisco Pedro	<a href="mailto:fut_13@hotmail.com">fut_13@hotmail.com</a>	7494715 Ext. 4628
Director de Tránsito y Vialidad	GUILLERMO ENRIQUE FLORES SANCHEZ	<a href="mailto:gabrielareynar@hotmail.com">gabrielareynar@hotmail.com</a>	2241010
Jefe de Control Vehicular	REFUGIO DELGADO RAMIREZ	<a href="mailto:gabrielareynar@hotmail.com">gabrielareynar@hotmail.com</a>	2241010

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Subdirector Operativo	OBED DE LOS SANTOS ORIGINALES	<a href="mailto:gabrielareynar@hotmail.com">gabrielareynar@hotmail.com</a>	2241010
Coordinador Administrativo	JOSE LUIS VILLA GONZALEZ	<a href="mailto:gabrielareynar@hotmail.com">gabrielareynar@hotmail.com</a>	2241010