




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE VIALIDAD Y MOVILIDAD URBANA**



	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


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.

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

La Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección, a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones, y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Marco Jurídico

- La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Transporte Público Municipal de Torreón Coahuila.
- Reglamento de Movilidad Urbana del Municipio de Torreón Coahuila.


Misión - Visión de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana

Misión

La Dirección General se apoyara en la articulación de las formas de Tránsito y Vialidad, Movilidad No Motorizada y del Transporte Público, 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

Ser una Dirección que promueva la modernización de los flujos vehiculares con sus sistemas de circulación y señalamientos en sus tres vertientes: Transporte, Vialidad y Movilidad No Motorizada.


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Estructura Orgánica

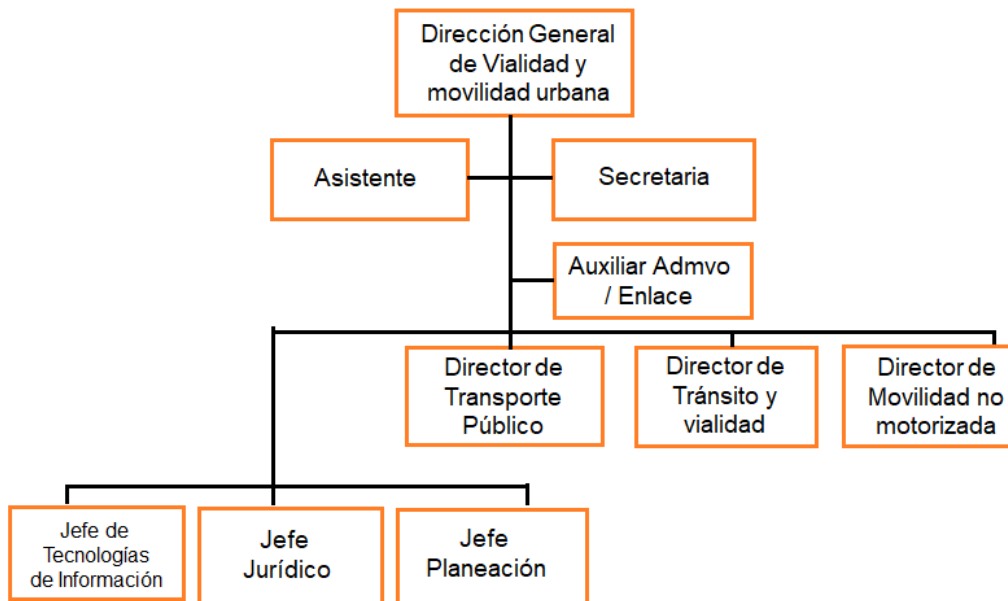
Nivel		No. de Plazas	
		B	C
DG	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana		1
AUX	Asistente		1
AUX	Secretaria	1	
AUX	Auxiliar Administrativo y Enlace	1	
JD	Tecnologías de la Información		1
JD	Jefe de Jurídico (Vacante)		
JD	Jefe de Planeación		1
AUX	Analista Técnico	2	
AUX	Aforador		1
AUX	Capturista	1	
DA	Director de Tránsito y Vialidad		1
AUX	Asistente		1
AUX	Secretaria		1
JD	Jefe de Control Vehicular		1
AUX	Asistente de Control Vehicular		1
COD	Coordinador de Control Vehicular (Vacante)		
RT	Responsable de Turno de Control Vehicular		4
JD	Comandante Operativo		1
AUX	Secretaria del Jefe Operativo		1
BR	Bravo		9
RT	Responsable de Turno		13
AGV	Agente Vial		252
COM	Comandante de Educación Vial		1
OEV	Oficiales de Vialidad		5
COO	Coordinador Administrativo		1
AUX	Auxiliar Administrativo		3
AUX	Recepción		1
COO	Coordinador de la Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis		1
RO	Radio Operador		9
MON	Monitoreo (Vacante)		


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

AUX	Unidad de Análisis (Vacante)		
DA	Director de Transporte Público		1
AUX	Asistente	2	
AUX	Secretaria	1	
COO	Coordinador Administrativo		1
AUX	Auxiliar Administrativo	2	
JD	Jefe de Inspección		1
AUX	Secretaria (Vacante)		
INO	Inspector Operativo	3	8
MQ	Módulo de Quejas	1	
MR	Módulo de Revisión	1	1
COO	Coordinación Técnica y Enlace Institucional	1	
INB	Inspector a Bordo	1	2
MG	Módulo de Gafete	1	
ACS	Sistema ACS	1	1
JD	Jefe de Registro		1
AUX	Secretaria	1	
EXP	Integración y Captura de Expedientes	1	
CP	Cambio de Propietario		1
AUX	Archivo		1
VEN	Ventanilla	2	
JD	Jefe de Jurídico		1
AUX	Auxiliar Jurídico	1	
DA	Directora de Movilidad no Autorizada		1
AUX	Secretaria (Vacante)		
JD	Jefe de Accesibilidad (Vacante)		
JD	Jefe de Proyectos Específico (Vacante)		
JD	Jefe de Infraestructura y Equipamiento Ciclista (Vacante)		
JD	Jefe de Activación Ciudadana (Vacante)		
JD	Jefe de Educación, Comunicación y Promoción (Vacante)		

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Organigrama de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
Nombre de la Dependencia	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de Adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Jefe de Planeación
	Jefe de Jurídico
	Tecnologías de la Información
	Auxiliar administrativo
	Asistente
	Secretaría
	Director de Transporte
	Director de Tránsito y Vialidad


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

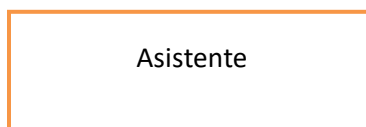
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 autobús.
- 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, de las dos direcciones la de Tránsito y Vialidad y la de Transporte. Auxiliar en su formulación, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.
- En Transporte Público, 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 los 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 Peonatona, Ciclo vías).
- Llevar a cabo reuniones, cuando así lo requieran, con los directores de Transporte y director de Tránsito y Vialidad para darle seguimiento al programa de trabajo que lleva a cabo cada Dirección.
- Definir y aplicar las políticas de regulación de transporte público para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos de mejoras al Transporte.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Asistente del Director

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Conocimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad
Habilidades:	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Control de oficios. • Atender y canalizar quejas de la Ciudadanía. • Coordinar vacaciones del personal. • Revisar resguardos del personal. • Llevar control de asistencia del personal • Dar seguimiento a Oficios recibidos y emitidos. • Llevar una coordinación con las Direcciones que dependen de esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia

Organigrama del Puesto

Auxiliar administrativo y Enlace de
Transparencia

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo y enlace de transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta:	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, copiadora, fax, reglamento de movilidad, transporte público y transparencia
Habilidades:	Relaciones interpersonales, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar reportes de información • Las demás relacionadas con el puesto. <p style="text-align: center;">Principales Funciones como Enlace de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. • Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. • Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. • Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. • Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.

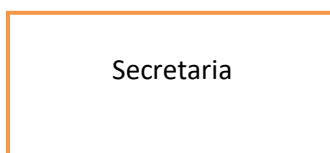
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción de la Secretaría de la Dirección General

Organigrama del puesto




Descripción del puesto

Nombre del puesto	Secretaria
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.


Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Conocimiento en Reglamento de movilidad y transporte.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

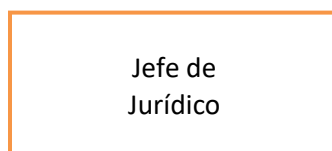
Descripción de las Funciones del Puesto

- 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
- Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos.
- Llevar el control del archivo vigente e histórico.
- Documentación correspondiente a la labores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Jefe de Jurídico

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jefe de Jurídico
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Jurídico
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Código penal, civil, y mercantil, Leyes y Reglamentos del transporte Público y movilidad. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

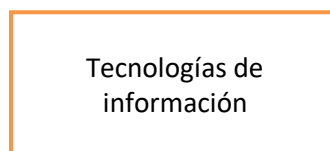
Descripción de las Funciones del Puesto

- Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Jurídica por las demandas existentes.
- Contestar informes.
- Acordar directamente con el Director.
- Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
- Dar seguimiento a las demandas, juicios, etc. Que se tengan en contra de la Dirección.
- Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción de Jefe de Tecnologías de la Información

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Tecnologías de la información
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública, manuales de procedimientos. Windows, Office.
Habilidades:	Relaciones interpersonales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

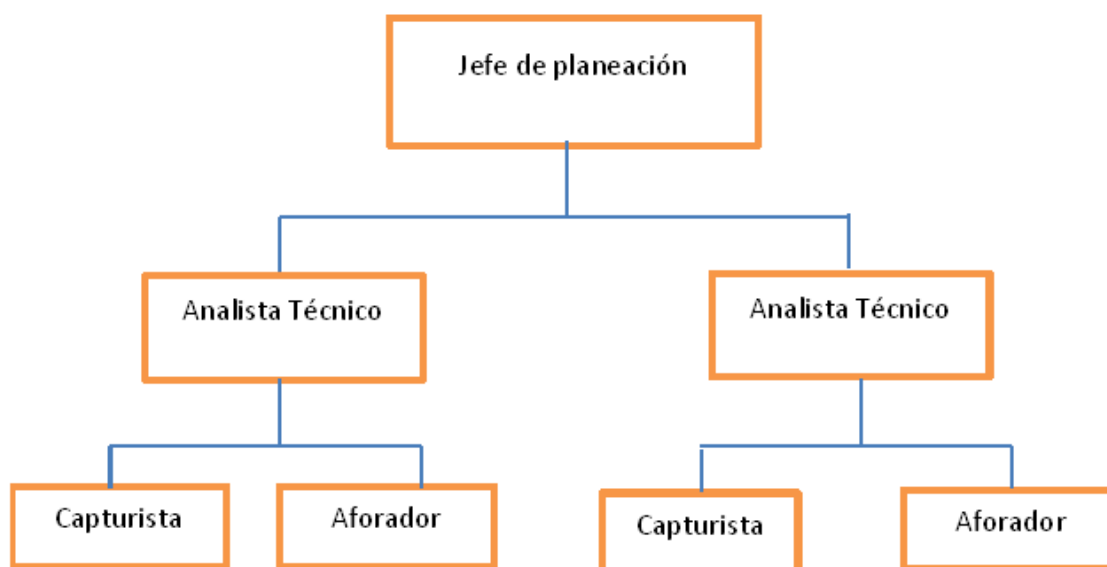
Descripción de las Funciones del Puesto

- Diseñar e implementar proyectos y programas acorde a las actividades de Dirección buscando la estandarización del trabajo
- Fomentar la modernización.
- Elaborar el informe de resultados.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo del personal adscrito a esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.
- Elaborar y difundir los manuales de procedimientos de la Dirección General.
- Actualizar los manuales de la Dirección.
- Las demás relacionadas con el puesto.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Jefe de Planeación

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Jefe de Planeación
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Planeación
A quien reporta	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	Analista Técnico (2)
	Aforador (2)
	Capturista (2)

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las Leyes y Reglamentos del transporte Público y movilidad, manejo de Microsoft Office, Organización y métodos AutoCAD.
Habilidades:	Capacidad analítica, capacidad de negociación, capacidad de redacción. Autoridad.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Supervisar la elaboración de los aforos • Actualizar los estudios de transporte. • 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. • Coordinar, dirigir y supervisar estudios que encomiende la dirección al actualizar las tarifa de transporte. • Elaborar programas anuales de trabajo. • Elaborar convenios de rutas transporte público • Elaboración de cálculo de nuevas tarifas. • Elaborar y mantener actualizado un Diagnóstico General del Transporte. • Elaborar los programas y proyectos necesarios para la ordenación y

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

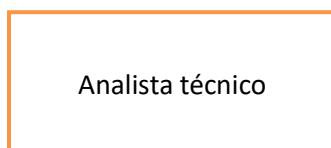
modernización integral del Transporte.

- Mantener actualizado un estudio de costos del Transporte.
- Autorizar el uso de colores y emblemas para líneas y sitios.
- Expedir Certificados de Procedencia y presentarlos al R. Ayuntamiento para su consideración en los siguientes casos:
 - a) Aumentar o disminuir el número de vehículos que deban de prestar el Servicio de Transporte en cualquiera de sus modalidades.
 - b) Fijar las tarifas del Transporte.
 - c) Autorizar nuevas rutas o itinerarios conforme al crecimiento de la ciudad.
 - d) Reformar rutas o itinerarios.
 - e) Determinar quienes deben de prestar el servicio en las nuevas rutas o itinerarios o en las que se reformen.
- Emitir dictámenes para el R. Ayuntamiento o la Dirección de Transporte, para:
 - a) Negar, cuando así proceda, un Certificado de Procedencia.
 - b) Opinar en los asuntos que le correspondan de acuerdo al Reglamento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Analista Técnico

Organigrama del puesto




Descripción del puesto

Nombre del puesto	Jefe de Planeación
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Planeación
A quien reporta	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	Analista Técnico (2)
	Aforador (2)
	Capturista (2)


Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Estadísticos. Manejo de Microsoft Office. Manejo de AutoCAD
Habilidades:	Relaciones interpersonales Operativas

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

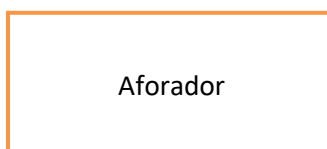
Descripción de las Funciones del Puesto

- Elaborar reportes y gráficas de las encuestas y estudios realizados
- Elaborar presentaciones
- 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.
- Entregar reporte a la Dirección.
- Coordinar trabajos de aforo, encuestas, etc.
- Recabar información para dictámenes del transporte en todas sus modalidades.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Aforador

Organigrama del puesto




Descripción del puesto

Nombre del puesto	Aforador
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Planeación
A quien reporta	Analista Técnico
A quien supervisa	N.A.


Especificación del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

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.
- Verificar derecho de piso de sitio de taxis.
- Dar de altas y bajas sitios y líneas.
- Dar soporte a las diferentes actividades del departamento.
- Recopilar logotipos de todas las líneas de taxis.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Capturista

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Capturista
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Planeación
A quien reporta	Analista Técnico
A quien supervisa	N.A.

Especificación del Puesto

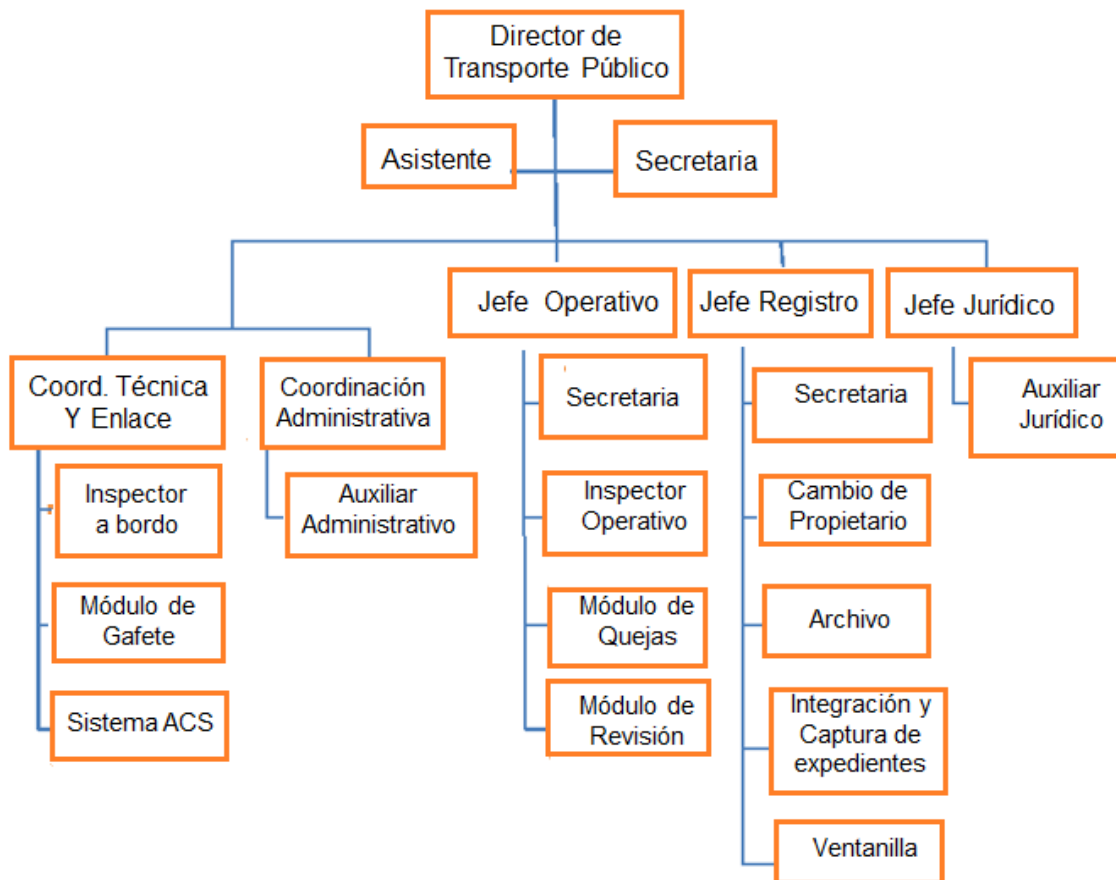
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Administrativos Manejo de Word y Excel, copiadora y fax
Habilidades:	Relaciones interpersonales


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de paraderos oficiales y no oficiales del transporte urbano. • Recolectar datos para seguimiento de proyectos. • Realizar estudios para llevar a cabo proyectos. • Elaborar planeación de procedimiento de ejecución de proyectos. • Capturar información recolectada.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

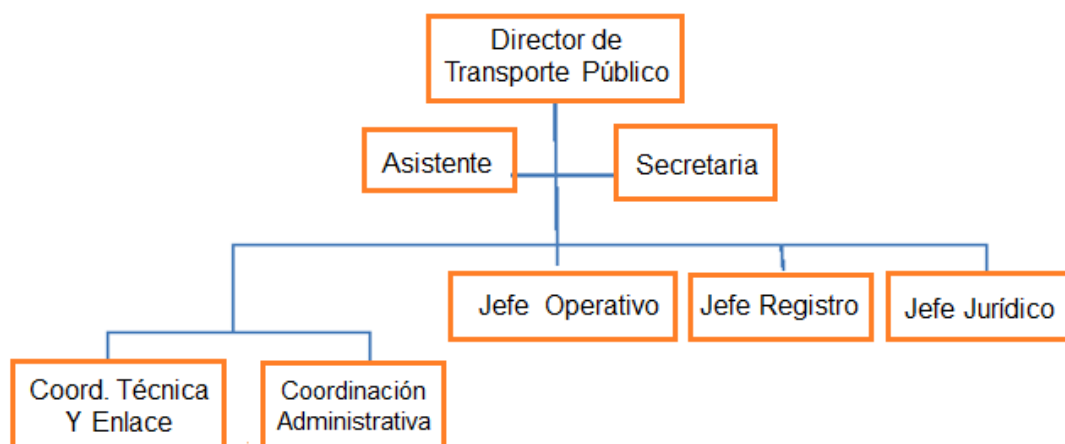
Organigrama General de Transporte Público




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Director de Transporte Público.

Organigrama del puesto




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del puesto	Director de Transporte Público
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa:	Coordinador Administrativo
	Asistente
	Secretaria
	Jefe Operativo
	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
	Jefe de Registro
	Jefe de Jurídico


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Reglamento de movilidad, transporte y Ley de transporte y movilidad estatal y su Reglamento.
Habilidades:	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dirigir, administrar y supervisar la Dirección de Transporte con todas las facultades y obligaciones que le imponen y confieren este Reglamento, la Ley y su Reglamento.
- Representar a la Dirección ante autoridades Administrativas y Judiciales.
- Elaborar y presentar al Presidente los Proyectos de Presupuestos Anuales.
- Asesorar al Presidente en los nombramientos del personal de la Dirección.
- Ordenar y supervisar la realización de las acciones necesarias para la observancia y respeto de la Ley y su Reglamento, y de este Reglamento Municipal.
- Calificar las infracciones a la Ley, su Reglamento, y este Reglamento Municipal.
- Imponer y mandar ejecutar las sanciones que correspondan a las infracciones que se cometan.
- 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 del Transporte.
- Cuidar se realicen los estudios pertinentes para determinar la necesidad de otorgar nuevas concesiones, establecer nuevas rutas, modificar los recorridos de las rutas existentes, establecer terminales, paradas para bajar y subir pasaje, sitios y bases.
- Presentar al Presidente Municipal, las propuestas de acciones, actos y medidas que sean competencia del R. Ayuntamiento.
- Suscribir los Títulos y Contratos de Adhesión de Concesiones de Transporte, de manera conjunta con el Presidente Municipal, el Síndico y el Concesionario.
- Entregar a sus legítimos destinatarios, o a sus representantes legales, debidamente acreditados, los Títulos y Contratos de Adhesión del Transporte.
- Resolver las controversias sobre requisitos para acreditar la representatividad, y las contiendas que sobre ella se presenten.
- Intervenir en la cancelación de Concesiones, en la forma y términos que le corresponda conforme a la Ley, su Reglamento y este Reglamento Municipal.
- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Público del Transporte.
- Promover y fomentar el uso y desarrollo de vehículos que garanticen la conservación, protección y remediación del medio ambiente.
- Promover y fomentar el uso y desarrollo de modernos vehículos y sistemas de transporte, que garanticen la conservación, protección y remediación del medio ambiente así como promover, fomentar y vigilar la permanencia, continuidad, cumplimiento y adecuado funcionamiento de los sistemas de transporte y demás servicios públicos relacionados, así como su modernización continúa.
- Velar porque el Servicio Público de Transporte se preste de manera adecuada y segura de manera general, y especialmente a los discapacitados, personas de la

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

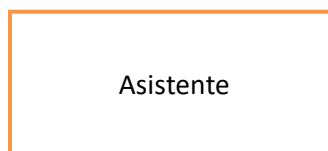
tercera edad, a mujeres embarazadas y niños.

- Designar Delegados para que lo representen ante el Tribunal de Justicia Municipal y otras autoridades.
- Velar por el orden y la disciplina interna de la Dirección.
- Hacer que se respeten los niveles jerárquicos de mando.
- Denunciar ante el Ministerio Público los hechos relativos al Transporte que puedan ser constitutivos de delitos.
- Celebrar Convenios con otras Dependencias Municipales, o solicitar su auxilio en acciones específicas.
- Conceder o negar las autorizaciones que prevea el Reglamento.
- Designar a los funcionarios que deban suplir las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y a los titulares de otros puestos.
- Acordar directamente con el Director General
- Rendir los informes que le solicite la Comisión de Regidores competente en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Asistente del Director de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Asistente
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público Municipal
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien reporta	Director de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Reglamento de movilidad, transporte y Ley de transporte y movilidad estatal y su Reglamento.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios. • Atender y canalizar quejas. • Coordinar vacaciones del personal. • Atender quejas de Atención Ciudadana. • Atender quejas de la ciudadanía. • Control de oficios. • Atender y canalizar quejas. • Llevar una coordinación con las Direcciones de vialidad y movilidad urbana y con la de Tránsito y vialidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de Secretaria de la Dirección de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Asistente
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público Municipal
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien reporta	Director de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

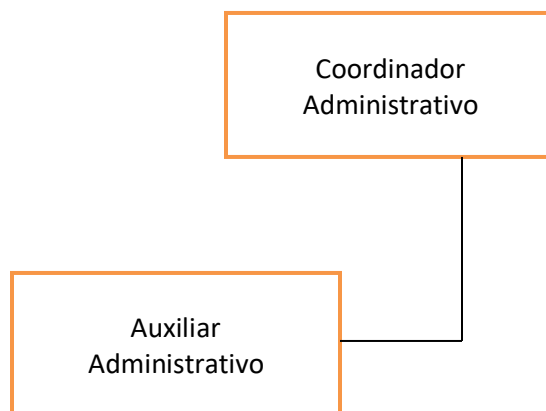
Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Manejo de Word, Excel, Copiadora, Fax y Conmutador. Archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo. Actitud de servicio

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director • Elaborar oficios de salida de vehículos del corralón • Archivar todos los oficios enviados y recibidos. • Documentación correspondiente a la labores. • 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 • Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos. • Documentación correspondiente a las labores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Coordinador Administrativo.

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Director de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto:

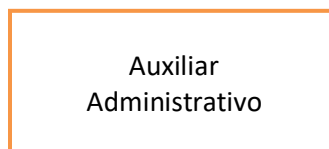
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Administrativa
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

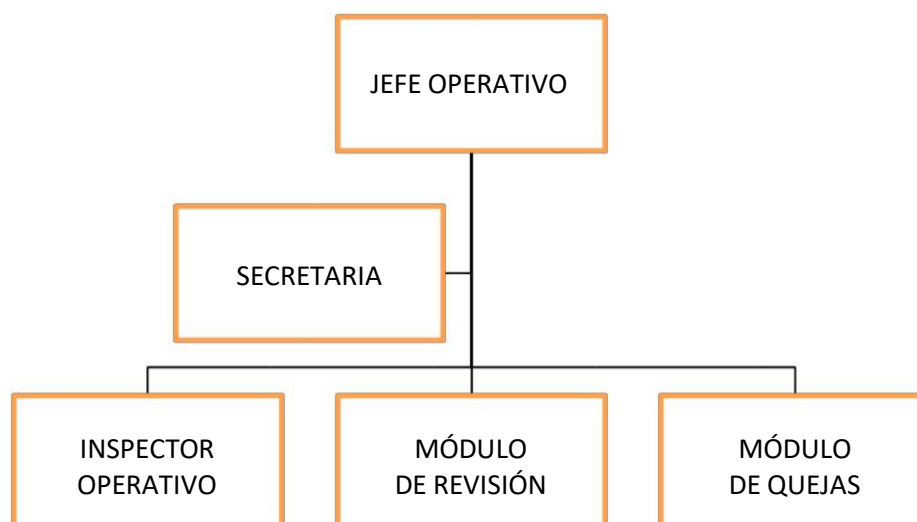
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	En Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Jefe Operativo de la Dirección de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jefe Operativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Director de Transporte Público
A quien supervisa:	Secretaria
	Inspector Operativo
	Módulo de revisión
	Módulo de Quejas


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En: la Ley de Transporte y movilidad Estatal y su Reglamento, el Reglamento de movilidad municipal y el Reglamento de transporte público. Conocimientos administrativos
Habilidades:	Autoridad, Liderazgo, Observador

Descripción de las Funciones del Puesto

- Supervisar y Coordinar Inspectores.
- Supervisar que el Personal Operativo cumpla con sus funciones de manera eficiente y honesta.
- Evaluar el trabajo y sancionar las faltas del Personal Operativo.
- Planear y ejecutar las campañas y las acciones adecuadas para que los Concesionarios, Permisarios y Usuarios observen y respeten la Ley y el Reglamento.
- Hacer que se respete el Reglamento de transporte, la Ley y su Reglamento, calificar infracciones e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.
- Acordar directamente con el Director.
- Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función.
- Entregar recorridos a inspeccionar a los inspectores.
- Planear y ejecutar operativos de antidoping.
- Controlar y dirigir departamento operativo.
- Supervisar el personal de módulo de verificación.
- Elaborar reportes
- Coordinar y Ejecutar todos los operativos que dicta el Reglamento de Transporte Público Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Inspector Operativo

Organigrama del puesto

INSPECTOR
OPERATIVO

Descripción del puesto


Nombre del puesto	Inspector Operativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Operativo
A quien reporta	Jefe Operativo
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del Transporte Público
Habilidades:	Paciencia, observador, facilidad de palabra, conocimiento de rutas, conocer formatos de infracciones.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar e infraccionar el servicio público del transporte. • Detectar anomalías en el campo operativo. • Recibir recorrido de la inspección. • Llevar a cabo inspecciones. • Llenar bitácora de los datos 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. • Remitir al corralón el automóvil del servicio público transporte cuando sea procedente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Módulo de Revisión

Organigrama del puesto

MÓDULO
DE REVISIÓN

Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Inspector Operativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Operativo
A quien reporta	Jefe Operativo
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del Transporte Público
Habilidades:	Paciencia, observador, facilidad de palabra, conocimiento de rutas, conocer formatos de infracciones.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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 físico-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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Módulo de Quejas

Organigrama del puesto

MÓDULO
DE QUEJAS

Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Módulo de quejas
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Operativo
A quien reporta	Jefe Operativo
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

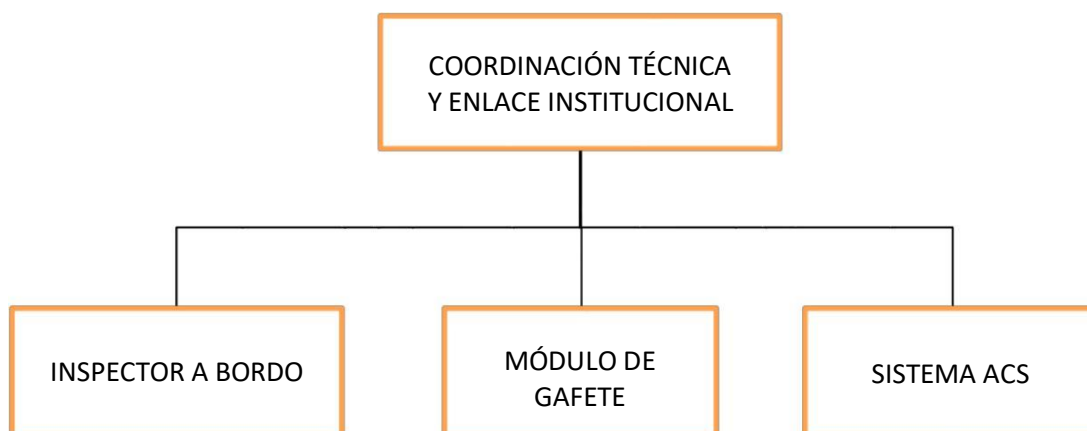
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Reglamento Público Municipal Manual de quejas y conocimientos administrativos.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y a la Coordinación técnica.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Coordinador Técnico y enlace Institucional.

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Director de Transporte Público
A quien supervisa:	Inspector a bordo
	Módulo de Gafete
	Sistema ACS

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Diseñar y elaborar el reporte estadístico mensual de quejas de


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Transporte público.

- Llevar indicadores del Programa Operativo Anual.

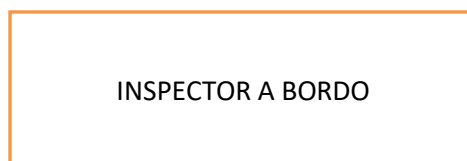
Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Inspector a Bordo

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Director de Transporte Público
A quien supervisa:	Inspector a bordo
	Módulo de Gafete
	Sistema ACS

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

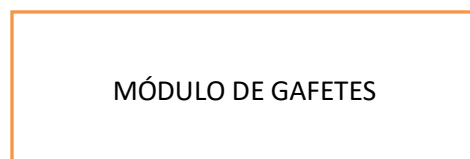
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad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

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Módulo de Gafetes

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Módulo de Gafetes
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien reporta	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

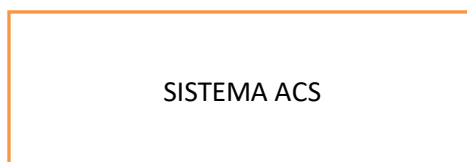
Escolaridad:	Perfil Administrativo
Conocimientos:	Conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Reglamento de transporte Público Municipal y conocimientos administrativos.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborar reportes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Sistema ACS

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto	Sistema ACS
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien reporta	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

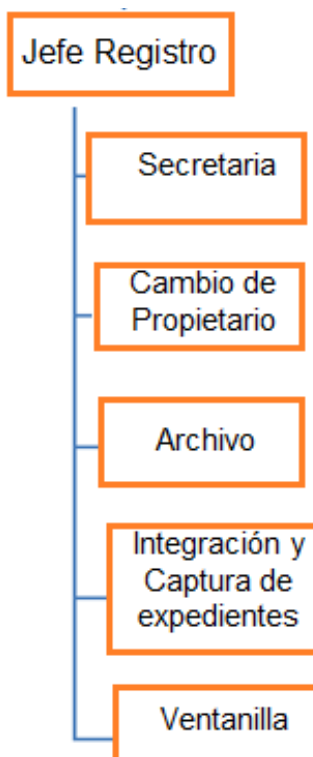
Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office y Reglamento Público Municipal
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio.


Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Jefe de Registro Público del Transporte

Organigrama del puesto




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Sistema ACS
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien reporta	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien supervisa:	N.A.

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Fe Pública Registral. • Autorizar y conservar los libros que conforme 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. • Cuidar que el Registro se efectúe por riguroso turno. • Expedir copias y constancias certificadas de los documentos a su cargo, siempre y cuando se soliciten sobre documentos específicos y no en forma genérica, previo pago, de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio. • Llevar el archivo adecuado de los documentos que reciba para su registro, y el general de la Dirección. • Desarrollar los Sistemas Administrativos y de Cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros. • Concentrar mensualmente la Estadística Registral. • Distribuir el trabajo y las funciones entre el personal a su cargo. • Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente. • Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. • Contestar informes. • Acordar directamente con el Director. • Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función. •

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de Integración y Captura de Expedientes

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto	Integración y captura de expedientes
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Registro Público del Transporte
A quien reporta	Jefe de Registro
A quien supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

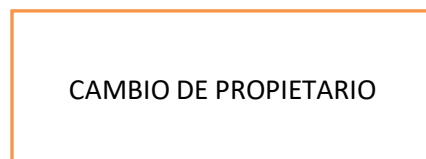
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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 unidades que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo. • Atender al público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de Cambio de Propietario

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Cambio de Propietario
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Registro Público del Transporte
A quien reporta	Jefe de Registro
A quien supervisa:	N.A.


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio.

Descripción de las 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de Archivo

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Registro Público de Transporte
A quien reporta:	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia. Orden y Limpieza. Disponibilidad.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de Ventanilla

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Ventanilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Registro Público del Transporte
A quien reporta:	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N.A.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del puesto

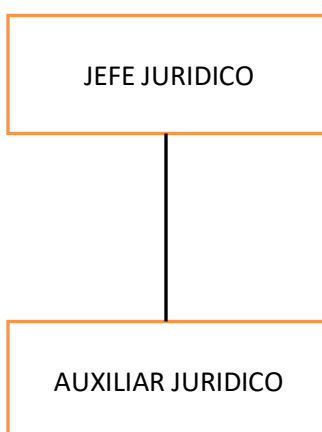
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia. Orden y Limpieza. Disponibilidad.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Jefe Jurídico

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Jefe Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Jurídico
A quien reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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, Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Jurídica por las demandas existentes. • Acordar directamente con el Director. • Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente. • Dar seguimiento a las demandas, juicios, etc. Que se tengan en contra de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Auxiliar Jurídico

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Jurídico
A quien reporta:	Jefe de jurídico
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del puesto

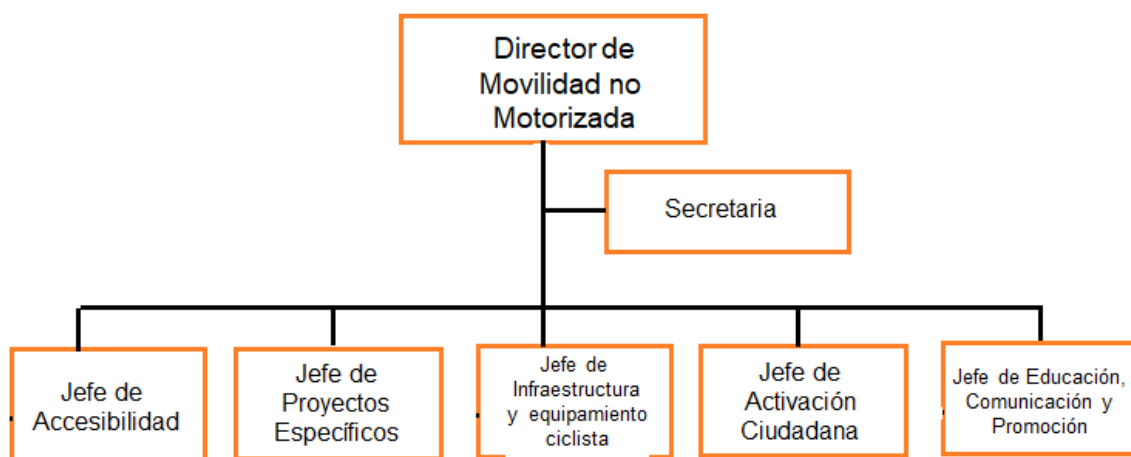
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad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

Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Director de movilidad no motorizada

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Director de movilidad no motorizada
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad no motorizada
Área de adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta:	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de Urbanismo, Accesibilidad, Movilidad Urbana. Conocimiento de las normas y los reglamentos.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo, planeación y organización, capacidad de redacción, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo, dinámico, visionario

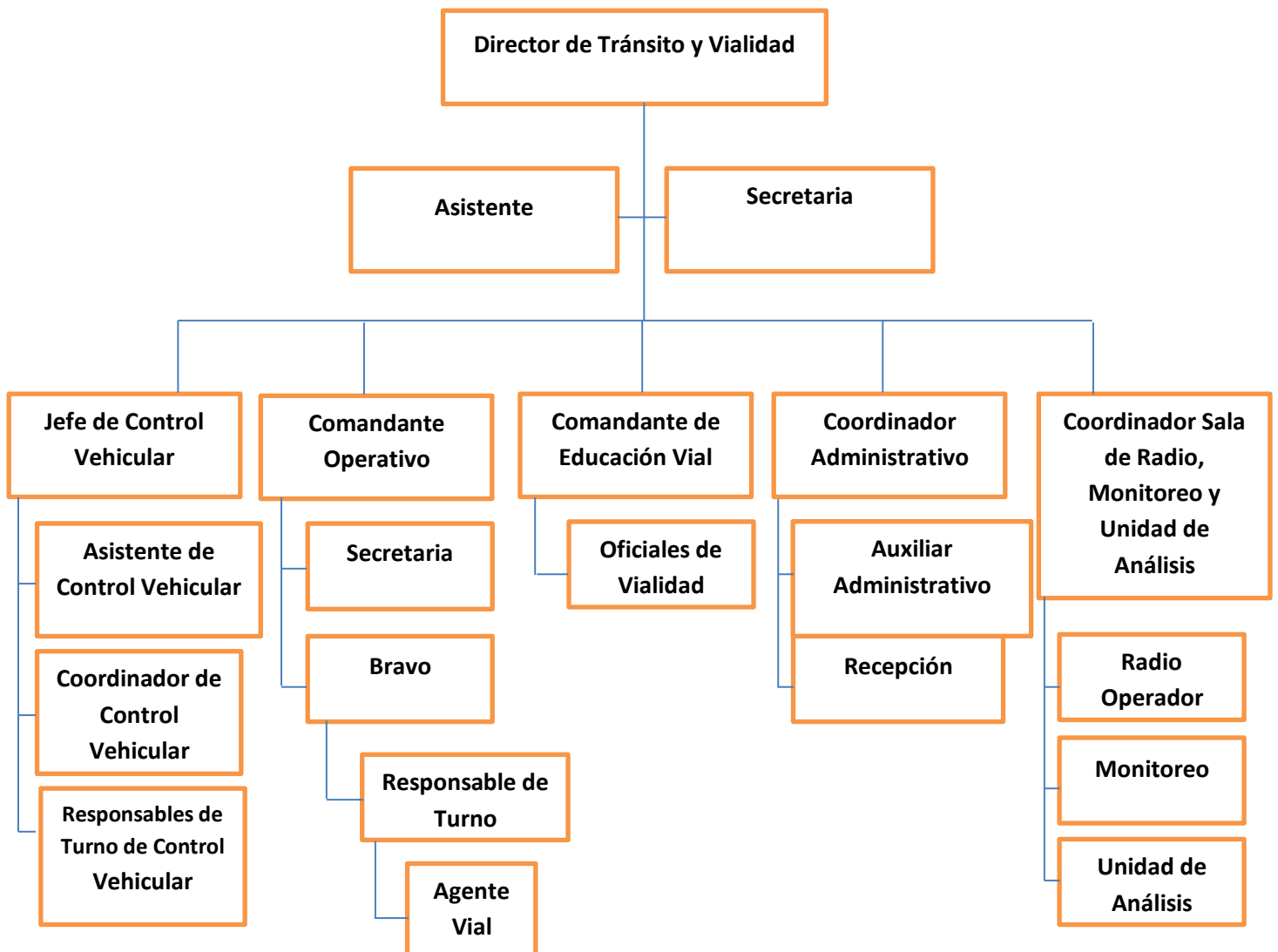
Descripción de las Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de Reglamentación integral, tanto para el diseño y construcción de infraestructura, como para la interacción de todos los actores que intervienen en la Movilidad No Motorizada. • Elaboración de proyectos de infraestructura urbana para la Movilidad No Motorizada con equipamiento peatonal, ciclista y de tracción mecánica con características de accesibilidad universal. • Elaboración de campañas de sensibilización, comunicación y promoción a favor de los sistemas de movilidad peatonal, ciclista, de tracción mecánica así como el fomento del uso del transporte público y multimodal, con énfasis en la Accesibilidad para Personas con Discapacidad. • Regulación de servicios para la movilidad en bicicleta. • Creación de instrumentos para la evaluación del Programa de movilidad no motorizada • Informar periódicamente a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana sobre las labores encomendadas y los objetivos cumplidos.


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

- Establecer vínculos interinstitucionales enfocados al desarrollo de actividades a favor del Programa de movilidad no motorizada.
- Crear y conducir un comité con los diferentes grupos sociales que participan de la Movilidad Urbana no Motorizada.
- Coordinar el diseño y la ejecución de acciones públicas y privadas orientadas al fomento del Programa de movilidad no motorizada.
- Diseñar e integrar programas de capacitación sobre educación vial y derechos y obligaciones de las diferentes modalidades de movilidad no motorizada.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

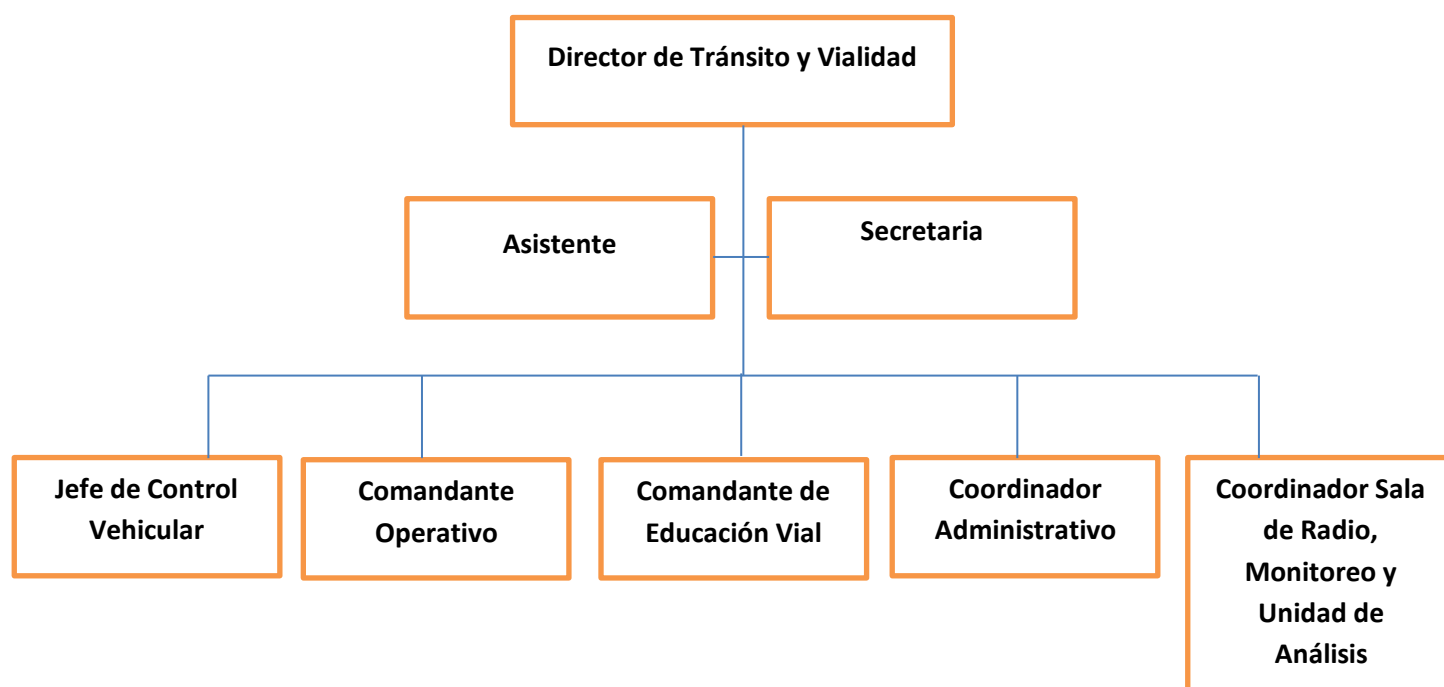
Organigrama de e la Dirección de Tránsito y vialidad




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Director de Tránsito y Vialidad.

Organigrama del puesto




	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de tránsito y vialidad
Nombre de la dependencia	Dirección de tránsito y vialidad
Area de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad urbana
A quien reporta	Director General de Vialidad y Movilidad urbana
A quien supervisa	Asistente
	Secretaria
	Jefe de control vehicular
	Comandante Operativo
	Comandante de educación vial
	Coordinador Administrativo
	Coordinador sala de radio, monitoreo y unidad de análisis


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Mandos medios, principios y aplicación de la ley, respuesta a emergencias, prevención del delito, protección civil, protección a funcionarios, Reglamento de movilidad, Reglamento de transporte público.
Habilidades:	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

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 movilidad.
- 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
- Apoyar, fomentar, concretar y dirigir proyectos que garanticen la mejora en la atención de los servicios que presta la Corporación.
- Coordinar el trabajo de la Dirección de tránsito y vialidad

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de la Asistente del Director de Tránsito y Vialidad

Organigrama del puesto

Asistente del Director de Tránsito
y Vialidad

Descripción del puesto

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Reglamento de Tránsito y Vialidad. Relaciones interpersonales. Reglamento de movilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de la Secretaria de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

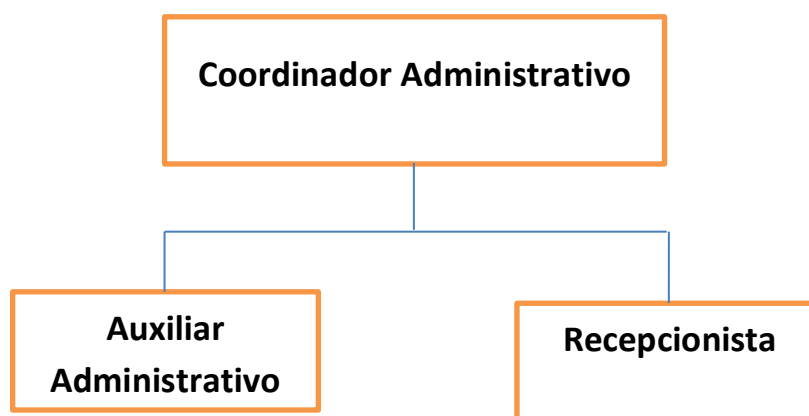
Escolaridad:	Auxiliar contable o Secretariado
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora, fax y conmutador. Archivo
Habilidades:	Trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto




Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de tránsito y vialidad
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Recepcionista

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

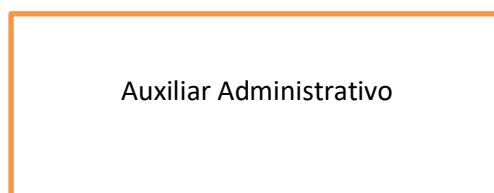
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de: Word y Excel, copiadora, fax y reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción del Auxiliar Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


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

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios a diferentes departamentos. • Lleva el control de incapacidades e inasistencias. • Ayuda a revisar y realizar el pago de nómina.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018


Descripción de la Recepcionista de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto



Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Coordinación administrativa
A quien Reporta:	Coordinador administrativo
A quien Supervisa:	NA


	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender al público que acude a la Dirección
- Atender llamadas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Marzo, 2018

DIRECTORIO

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora General de Vialidad y Movilidad Urbana	Ing. Sandra Guadalupe Mijares Acuña	smijaresa@torreon.gob.mx	Tel. 5007107
Jefa de Planeación	Lic. Karla Elizabeth Aguilar Leyva	keaguilarl@yahoo.com	Tel. 5007107
Jefa de Tecnologías de la Información	Lic. Karina Genoveva García Hernández	karinaggarciah@gmail.com	Tel. 5007107
Enlace de la Dirección	Lic. Yolanda Aridiana Martínez Gutiérrez	transparencia.dgvmu@hotmail.com	Tel. 5007107
Directora de Movilidad No Motorizada	Lic. Laura Cepeda Urbina	lauracepedawr@gmail.com	Tel. 5007107
Director de Transporte Público	Lic. Edmundo Castañeda Dávila	ecastanedad@torreon.gob.mx	Tel. 5007415
Jefe de Operativo	Lic. Juan Manuel Gutiérrez Escobedo	escobedogtz@gmail.com	Tel. 5007415
Jefe de Registro	Lic. Rosa Isela Lara Reyes	iselalarar@gmail.com	Tel. 5007415
Jefe de Jurídico	Lic. Gerardo Alberto Morales Hernández	amorales.movilidad@yahoo.com	Tel. 5007415
Director de Tránsito y Vialidad	Lic. Pedro Luis Bernal Espinoza	pedroluis_bernal@yahoo.com.mx	Tel. 5007121