


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



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Estructura Orgánica de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana


Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana		1
AUX	Asistente del Director		1
AUX	Secretaria		1
AUX	Auxiliar Administrativo (Vacante)		
JD	Jefe de Jurídico y Enlace de Transparencia		1
JD	Tecnologías de la Información (Vacante)		
JD	Jefe de Planeación		1
AUX	Analista Técnico (1 Vacante)		2
AUX	Aforador (6 Vacante)		6
AUX	Capturista (1 Vacante)		2
DA	Director de Tránsito y Vialidad		1
AUX	Asistente		1
AUX	Secretaria (Vacante)		
JD	Jefe de Control Vehicular		1
AUX	Asistente de Control Vehicular		1
COD	Coordinador de Control Vehicular		1
RT	Responsable de Turno de Control Vehicular		5
JD	Comandante Operativo		1
AUX	Secretaria del Jefe Operativo		1
BR	Bravo		7
RT	Responsable de Turno		7

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

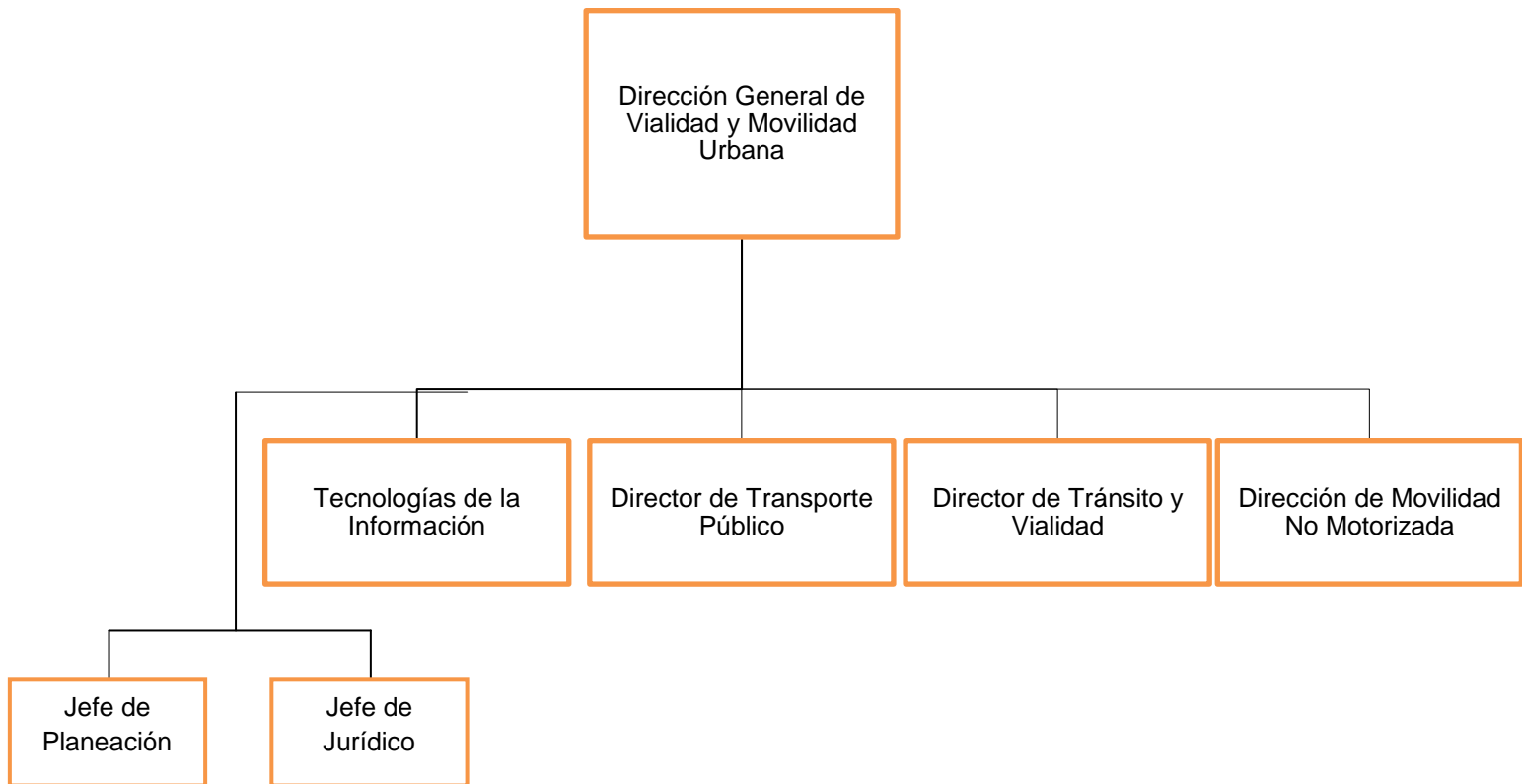
AGV	Agente Vial		219
COM	Comandante de Educación Vial		1
OEV	Oficiales de Vialidad		7
COO	Coordinador Administrativo		1
AUX	Auxiliar Administrativo		1
AUX	Recepción		2
COO	Coordinador de Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis		1
RO	Radio Operador		5
MON	Monitoreo		4
AUX	Unidad de Análisis		2
DA	Director de Transporte Público		1
AUX	Asistente	2	
AUX	Secretaria	3	
COO	Coordinador Administrativo		1
AUX	Auxiliar Administrativo		1
REC	Recepción y Vigilancia		1
AUX	Almacén	1	
JD	Jefe de Inspección		1
INO	Inspector Operativo	2	8
MQ	Módulo de Quejas		2
COO	Coordinación Técnica y Enlace Institucional		1
INB	Inspector a Bordo	2	1
MG	Módulo de Gafete	1	1


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

ACS	Sistema ACS	1	
JD	Jefe de Registro		1
EXP	Integración y Captura de Expedientes		1
CP	Cambio de Propietario		1
AUX	Archivo		3
VEN	Ventanilla	2	
MR	Módulo de Revisión	1	2
JD	Jefe de Jurídico		1
AUX	Auxiliar Jurídico	1	
DA	Directora de Movilidad No Motorizada		1
AUX	Secretaria	1	
JD	Jefe de Accesibilidad (Vacante)		
JD	Jefe de Proyectos Específicos (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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

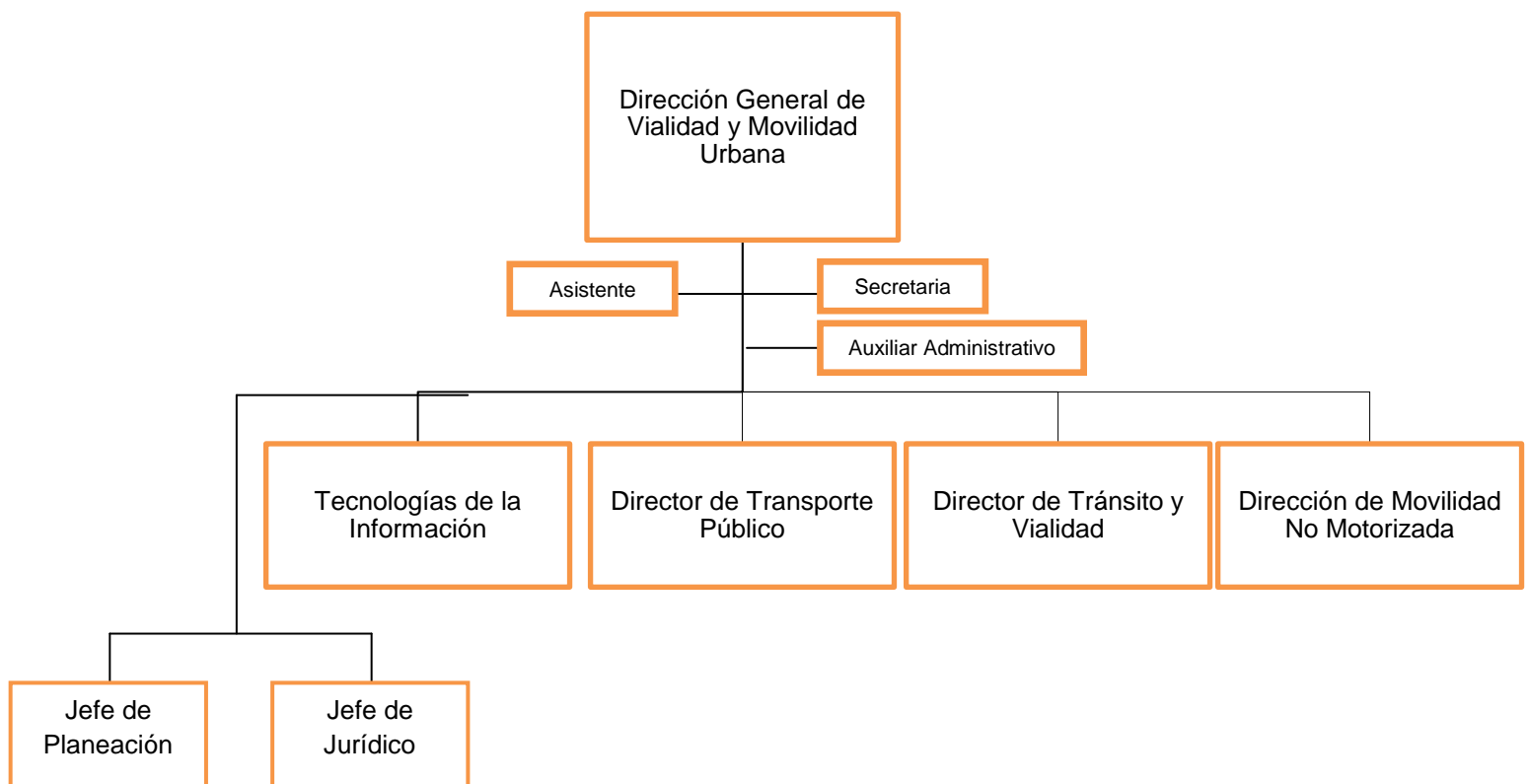
Organigrama de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana



	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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:	Asistente
	Secretaria
	Auxiliar Administrativo
	Jefe de Planeación
	Tecnologías de la Información
	Jefe de Jurídico
	Director de Transporte Público
	Director de Tránsito y Vialidad
	Dirección de Movilidad No Motorizada


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad en la elaboración del Plan de Desarrollo de Movilidad Urbana y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia.
- Diseñar y modificar, los sentidos de circulación, los accesos y retornos al Municipio, la red de vías públicas y vialidades municipales, así como establecer la señalización y control de tráfico, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y los planes de desarrollo urbano.
- Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento del transporte público.
- Diseñar las rutas de transporte público conforme a las necesidades de movilización de la población, teniendo en consideración redes alternas de movilidad no motorizada, procurando su armonía y complementación.
- Diseñar e implementar estrategias y programas destinados a promover el uso del Transporte público y del transporte no motorizado.
- Definir y aplicar las políticas de regulación de transporte público para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Diseñar y gestionar en conjunto con las direcciones pertinentes la creación y el fomento de espacios dirigidos al tránsito peatonal y no motorizado.
- Coordinar la implementación de programas y campañas de educación vial, seguridad y prevención de incidentes, encaminado a crear conciencia y hábitos de convivencia segura en los conductores de vehículos motorizados, no motorizados y peatones.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos de mejoras al Transporte.
- Realizar estudios pertinentes para determinar la necesidad de otorgar nuevas concesiones de transporte público, establecer nuevas rutas, modificar los recorridos de las rutas existentes, establecer terminales, paradas, sitios y bases.
- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Público del Transporte.
- Vigilar que el Servicio Público de Transporte se preste de manera general en forma adecuada y segura, especialmente a las personas con discapacidad, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y niños.
- Realizar los estudios necesarios para la creación de proyectos tendientes a mejorar el traslado no motorizado.
- Generar condiciones adecuadas para el traslado de medios de transporte no


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

motorizado.

- Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Torreón, Coahuila;
- Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito;
- Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, en coordinación con el Director Operativo, debiendo compartir esta información en el Sistema Municipal de Estadística Criminológica;
- Apoyar e intervenir por conducto de los elementos de vialidad de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia en el Municipio;
- Capacitar a los elementos de vialidad en conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección de Inspección y Verificación, en las áreas de éstos últimos a fin de que coadyuven con los inspectores correspondientes en la aplicación de las normas respectivas.
- Establecer la vigilancia en las escuelas, hospitales u otros centros de reunión para evitar accidentes y congestiones viales;
- Establecer centros de instrucción y educación vial, así como promover planear y ejecutar campañas de difusión a fin de educar a los conductores y peatones
- 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.

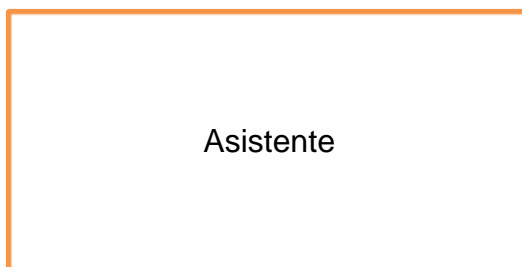
	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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 en Reglamento de Tránsito y Vialidad y Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública
Habilidades:	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

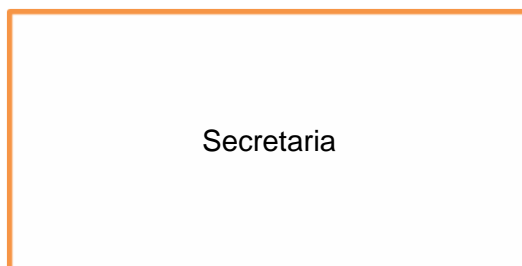
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Secretaria


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.

.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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, fax y conmutador Archivo
Habilidades:	Relaciones Interpersonales

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
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.

Especificación del Puesto

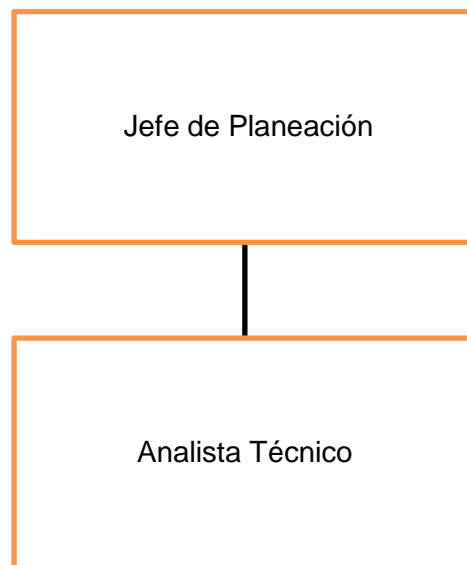
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
	Manejo de: Word y Excel, copiadora, fax y reglamento de Tránsito y Vialidad. Reglamento de ocupación temporal de la vía Pública.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, actitud de servicio.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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)

Descripción del Puesto


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las Leyes y Reglamentos del transporte Público. Manejo de Microsoft Office. Organización y métodos Autocad.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

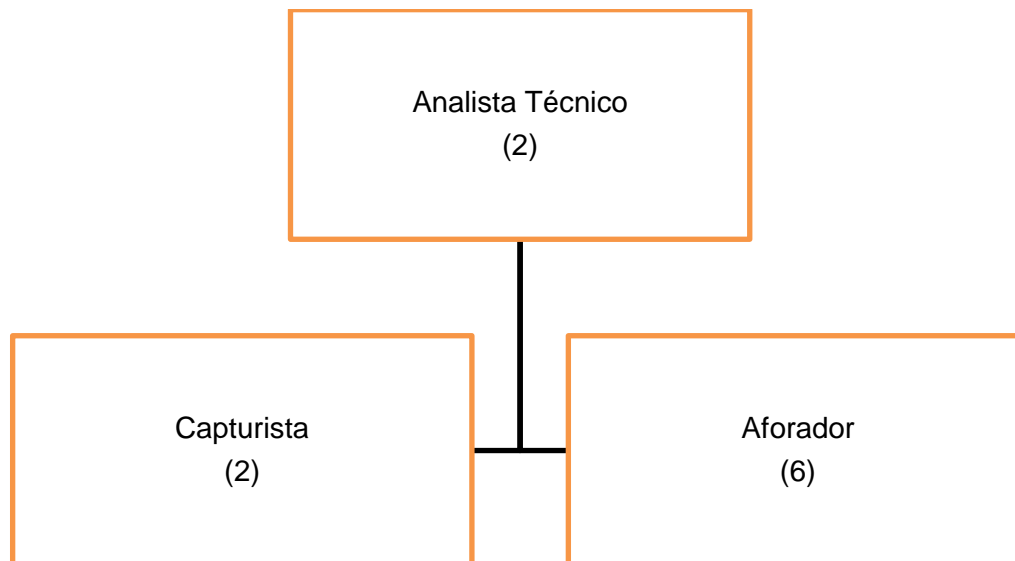
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 encomiende 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Analista Técnico (2)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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


Descripción del Puesto

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Capturista (2)

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Nombre del Puesto	Capturista (2)
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.

Descripción del Puesto

Especificación del Puesto

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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

- Elaborar planeación de procedimiento de ejecución de proyectos.


Descripción del Aforador (6)

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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Nombre del Puesto	Aforador (6)
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.

Descripción del Puesto


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 negociación. Buen trato.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

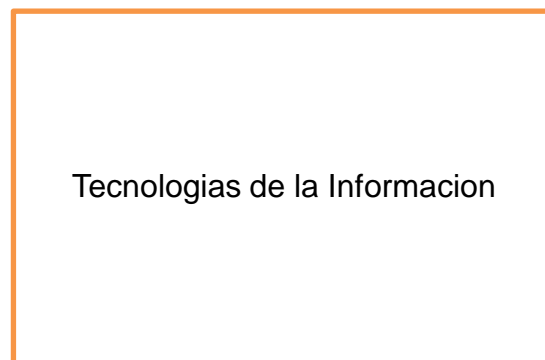
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

por medio de herramientas TI, tales como el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

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:	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Supervisa:	N. A.


Descripción del Puesto

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública, Linux, Windows, Office, Redes, Autocad, Redacción, Ingles técnico
Habilidades:	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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Urbana

- Desarrollar mecanismos que permitan la familiarización del personal adscrito a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana con las nuevas Tecnologías.


Descripción del Jefe de Jurídico y Enlace de Transparencia

Organigrama del puesto

Jefe de Jurídico y Enlace de
Transparencia

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 así como gestiona la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

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

Descripción del Puesto

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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, manejo de office, capacidad de síntesis y análisis
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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Funciones del Puesto:

- Trabajar en conjunto con área de jurídico por las demandas existentes.
- 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


Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- 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.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios 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

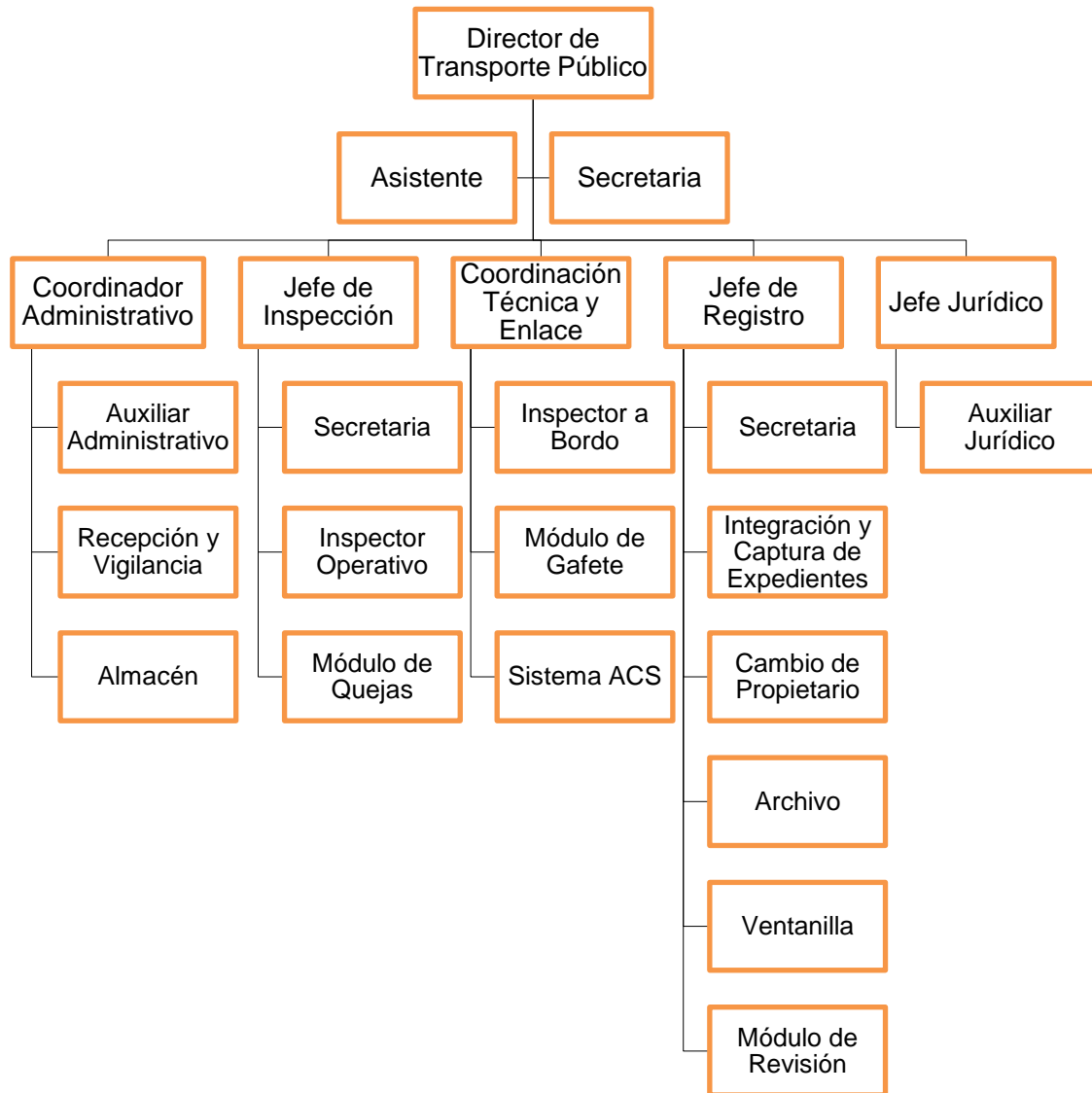
	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


en la Dependencia.

- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

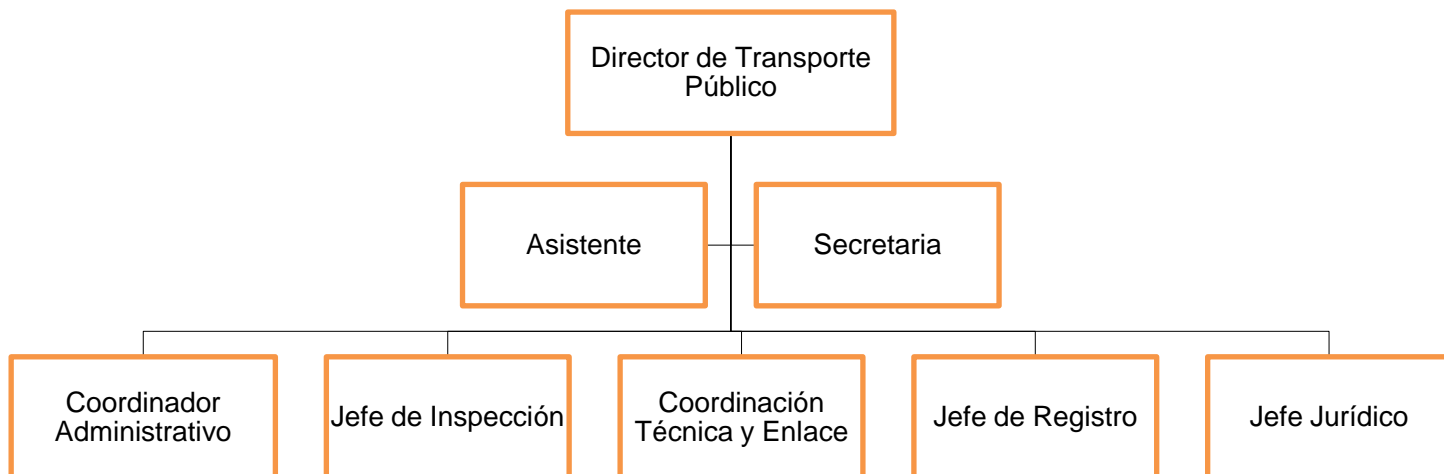
Organigrama General de Transporte Público



	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Director de Transporte Público

Organigrama 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


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Transporte Público
Nombre de la Dependencia:	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:	Asistente
	Secretaria
	Coordinador Administrativo
	Jefe de Inspección
	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
	Jefe de Registro
	Jefe Jurídico


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

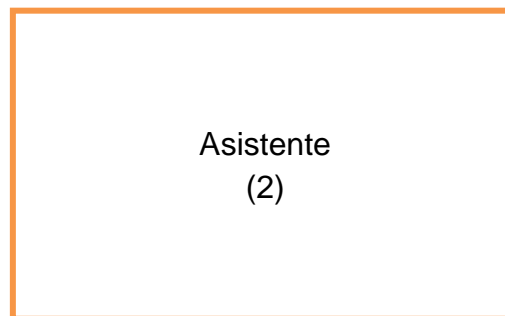
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Asistente (2)

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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente (2)
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de office, Copiadora, fax, reglamento de Tránsito y Vialidad, relaciones interpersonales, reglamento de ocupación temporal de la vía pública.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria (3)

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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria (3)
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
	Jefe de Inspección
	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Recepción y Vigilancia
	Almacén

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones 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:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

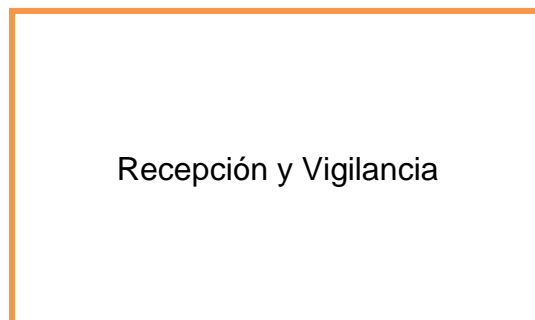
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recepción y Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo. SIIM. Conocimientos en Computación.
Habilidades:	Actitud de servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Almacén
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Generales
Habilidades:	Trabajo en equipo. Paciencia. Disponibilidad.

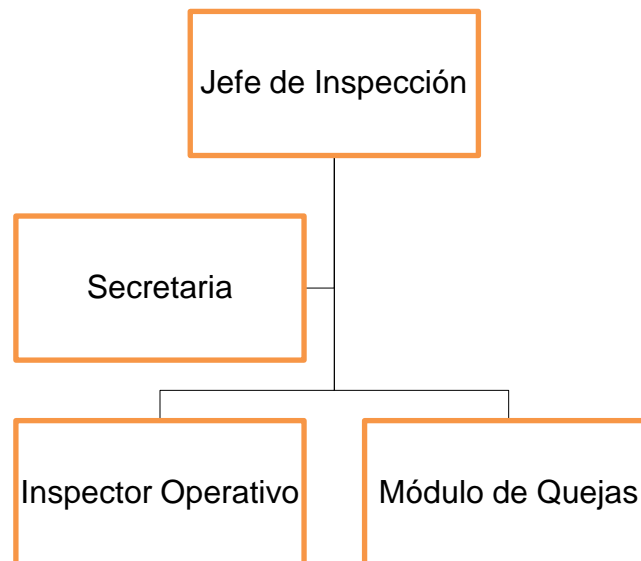
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Jefe de Inspección

Organigrama 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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Inspección
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Secretaria
	Inspector Operativo
	Módulo de Quejas

Especificaciones del Puesto

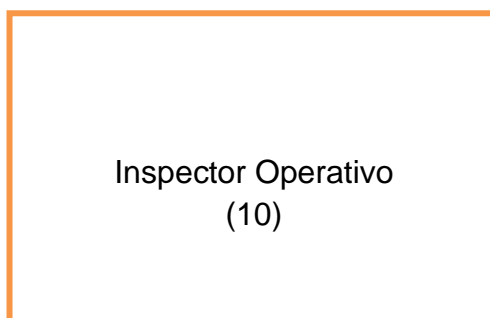
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En: la Ley de Transporte Público del Estado, el Reglamento tránsito y el Reglamento transporte público. Conocimientos administrativos
Habilidades:	Autoridad, Liderazgo, Observador.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Inspector Operativo (10)

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector Operativo (10)
Nombre de la Dependencia:	Inspección
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Jefe de Inspección
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones 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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

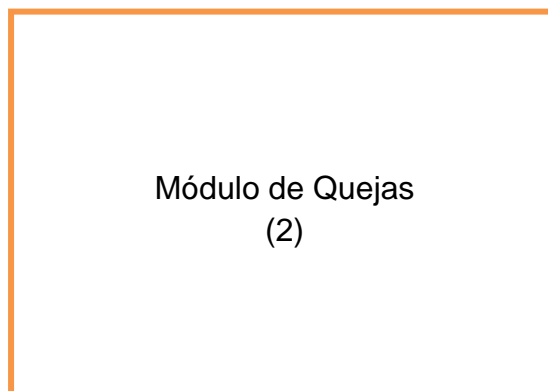
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Módulo de Quejas (2)

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Módulo de Quejas (2)
Nombre de la Dependencia:	Inspección
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Jefe de Inspección
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

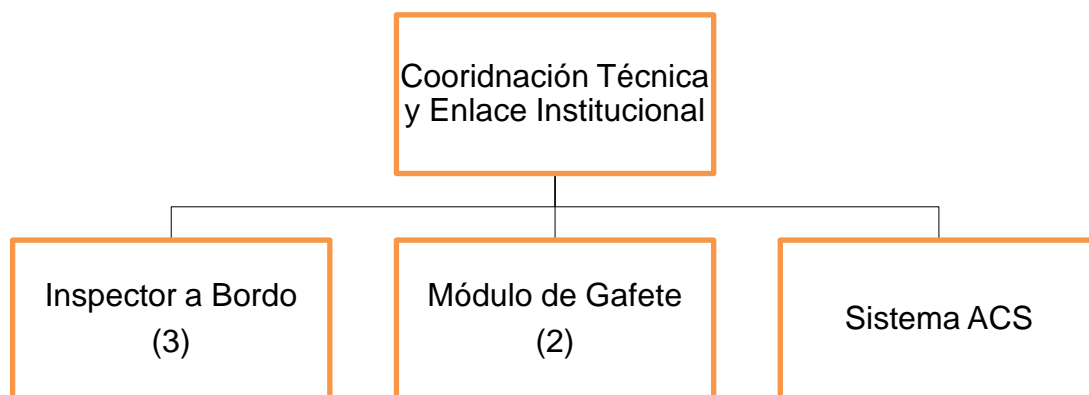
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Reglamento Público Municipal Manual de quejas y conocimientos administrativos
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripciones de 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de 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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Inspector a Bordo (3)
	Módulo de Gafete (2)
	Sistema ACS


Especificaciones 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

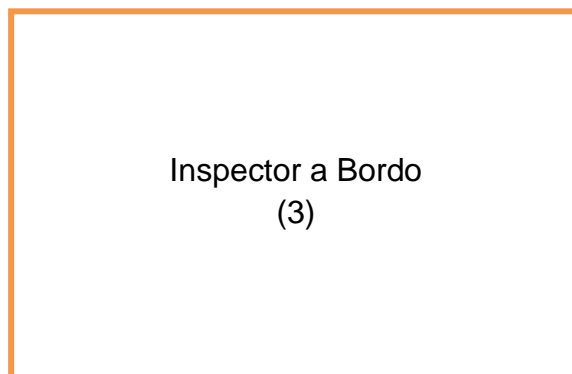
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Inspector a Bordo (3)

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Inspector a Bordo (3)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Técnico y Enlace Institucional
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	En Leyes y Reglamentos del Transporte Público.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas

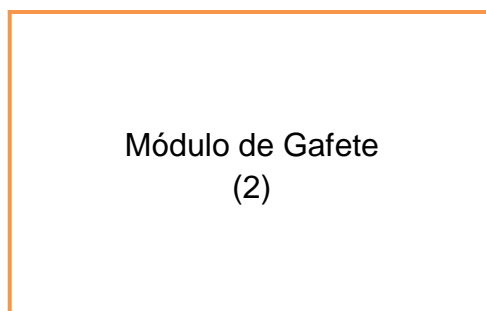
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Módulo de Gafete (2)

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Módulo de Gafete (2)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Técnico y Enlace Institucional
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

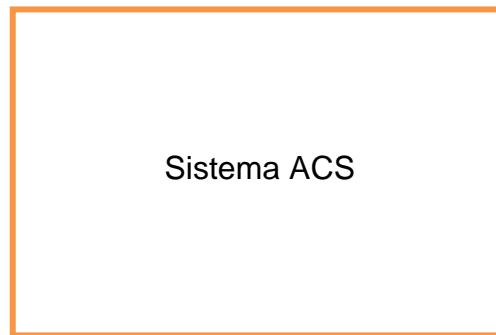
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Reglamento Público Municipal y conocimientos administrativos.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripciones de 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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 termino de jornada, así como el tiempo de recorrido y los itinerarios establecidos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sistema ACS
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Coordinador Técnico y Enlace Institucional
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

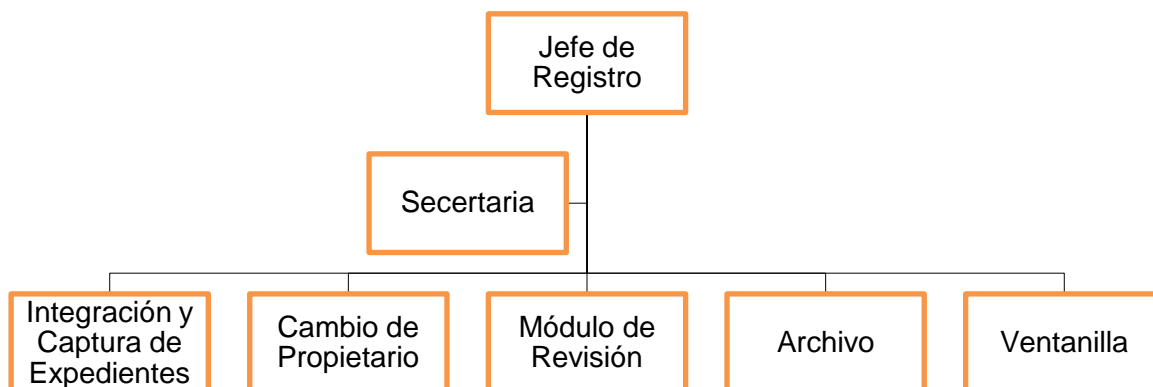
Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	
Habilidades:	Manejo de Microsoft Office y Reglamento Público Municipal
	Capacidad para relacionarse, actitud de servicio

Descripciones de 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Registro
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Secretaria
	Integración y Captura de Expedientes
	Cambio de Propietario
	Módulo de Revisión
	Archivo
	Ventanilla

Especificaciones del Puesto

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

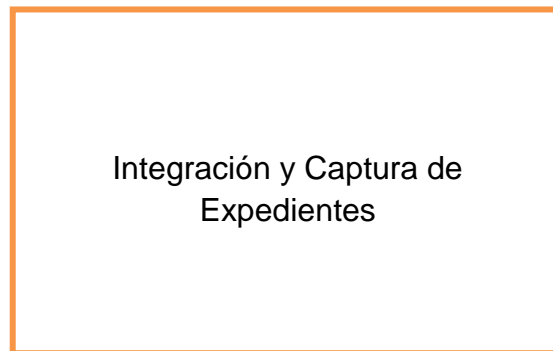
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

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

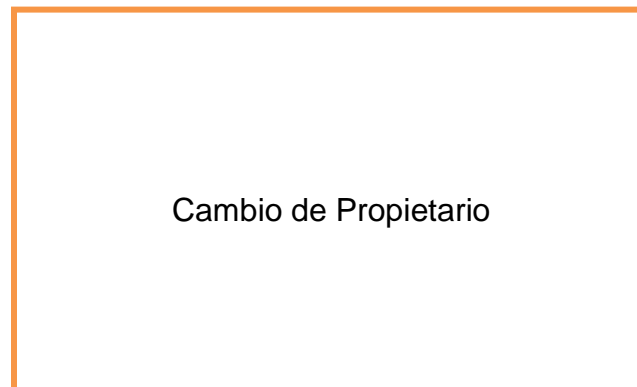
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

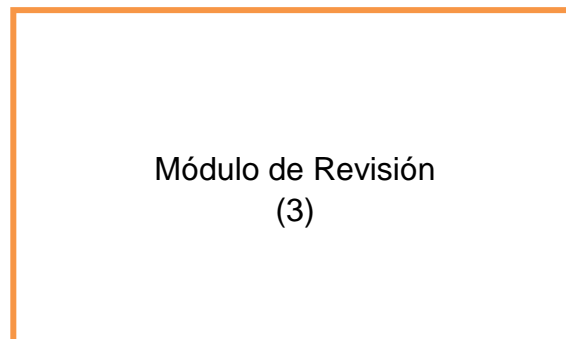
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Módulo de Revisión (3)

Organigrama del Puesto



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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Módulo de Revisión (3)
Nombre de la Dependencia:	Registro
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones 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 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Archivo (3)

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Archivo (3)
Nombre de la Dependencia:	Registro
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones 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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Ventanilla (2)

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Ventanilla (2)
Nombre de la Dependencia:	Registro
Área de Adscripción:	Transporte Público
A quien Reporta:	Jefe de Registro
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

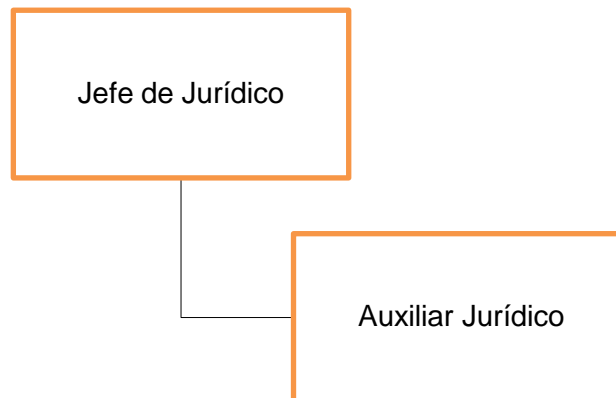
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Jefe de 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.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico


Especificaciones 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

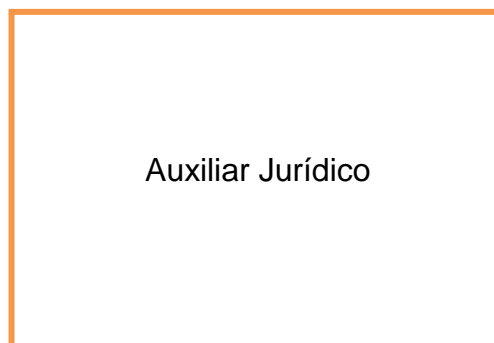
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

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

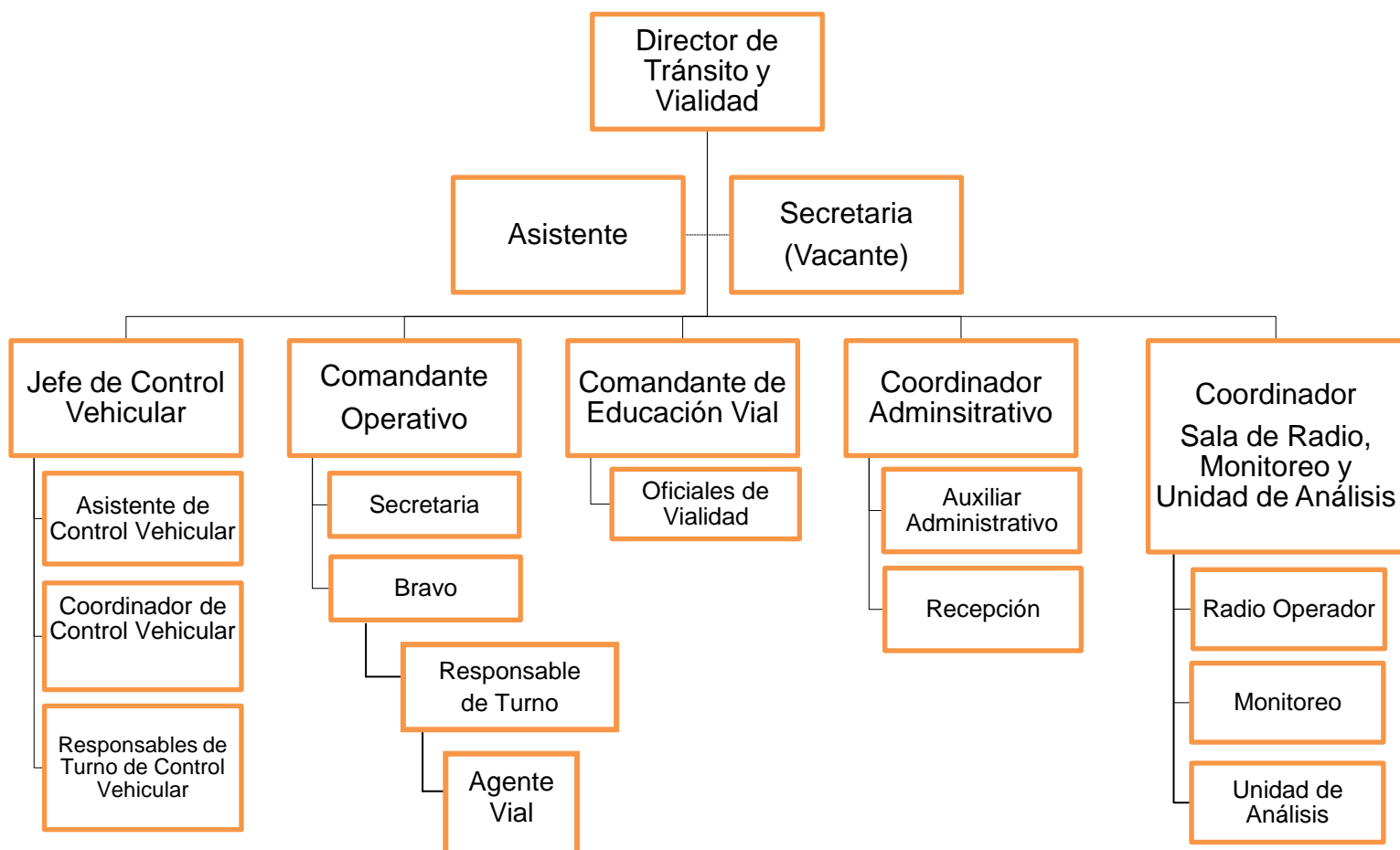
Especificaciones del Puesto


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.

Descripciones de 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

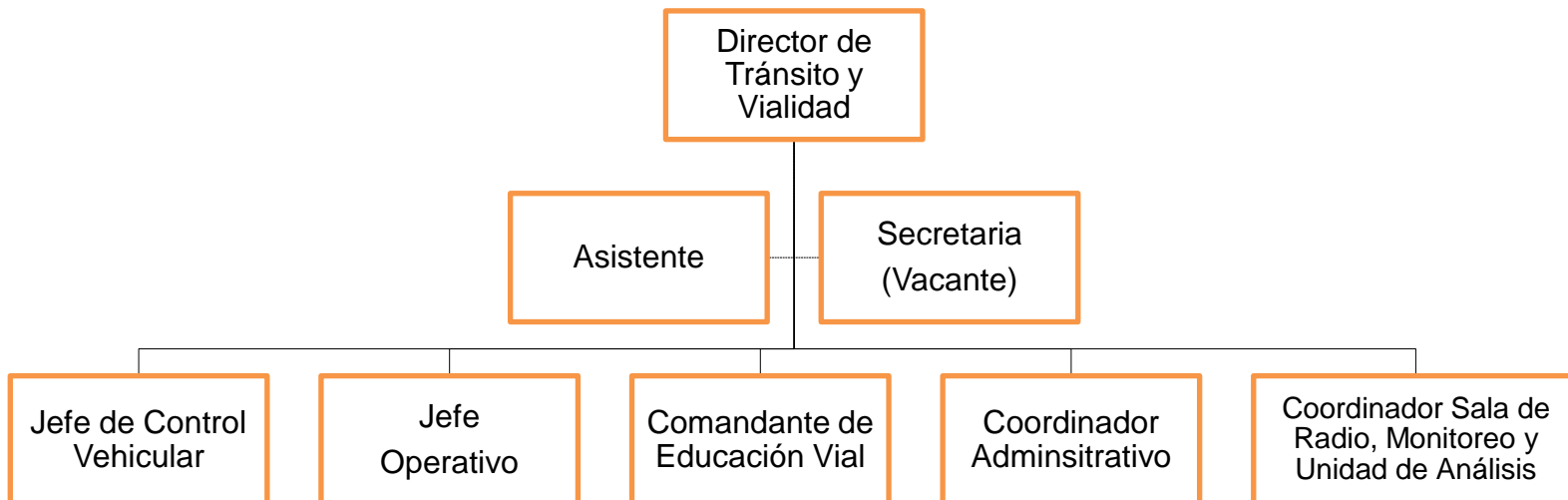
Organigrama General de la Dirección de Tránsito y Vialidad



	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Director de Tránsito y Vialidad


Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ordenar, coordinar y supervisar las acciones de las unidades de la Dirección de Tránsito y Vialidad de Torreón para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área 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
	Jefe Operativo
	Comandante de Educación Vial
	Coordinador Administrativo
	Coordinador de Informática


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Mandos medios, principios y aplicación de la ley, respuesta a emergencias, prevención accidentes, protección civil, protección a funcionarios.
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, trabajo bajo presión.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones 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 Urbana, así como al Reglamento Interno de la Corporación.
- Coordinar, dirigir y ejecutar operativos viales.
- Acudir a todas las juntas de trabajo.
- Rendir informes relacionados con esta Dirección a sus Superiores: Alcalde, Secretario del Ayuntamiento, Comisión de Vialidad del Cabildo de Torreón.
- Apoyar, fomentar, concretar y dirigir proyectos que garanticen la mejora en la atención de los servicios que presta la Corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Asistente del Director de Tránsito y Vialidad

Organigrama del Puesto

Asistente del Director de Tránsito y
Vialidad

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente del Director de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de ofimática, herramientas de oficina, Conocimiento del Reglamento de Movilidad Urbana, Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, organizado, puntual, proactivo.

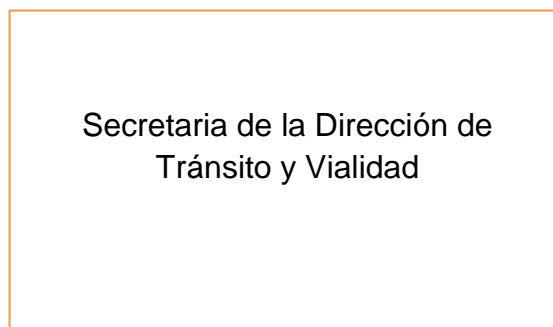
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios.
- canalizar quejas al Director de Tránsito y Vialidad.
- Llevar la agenda del Director de Tránsito y Vialidad.
- Coordinación con el Departamento de Giras del Alcalde, Relaciones Públicas del Ayuntamiento.
- Elaboración de reportes de infracciones y accidentes con cifras preliminares, diariamente para el Director de Tránsito y Vialidad.
- Ordenar y controlar la documentación del Director de Tránsito y Vialidad en su oficina.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria de la Dirección de Tránsito y Vialidad

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaría de la Dirección de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de suite de ofimática, copiadora, fax y conmutador y manejo del archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia, eficiencia, multitarea, autodidacta.

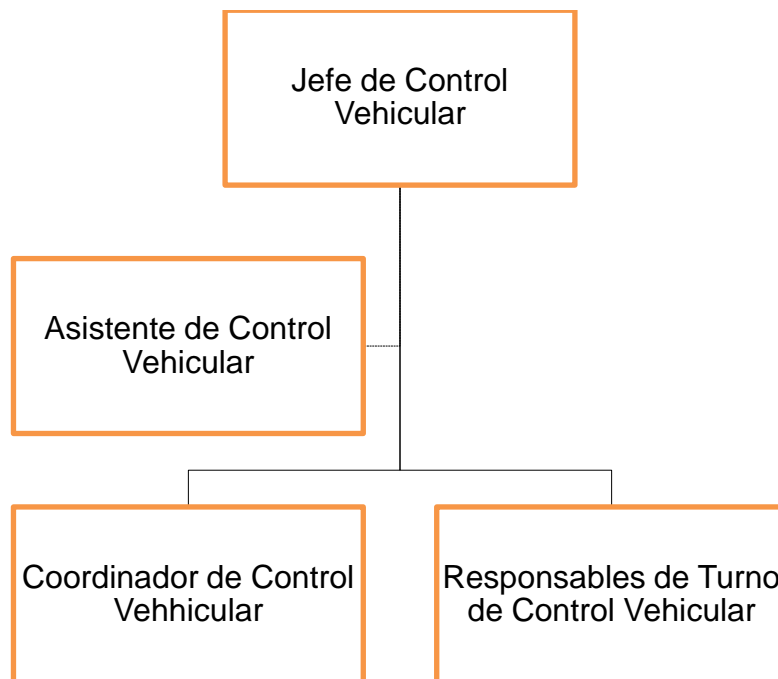
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Jefe de Control Vehicular

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asegurar el buen funcionamiento y control del parque Vehicular de la Dirección de Tránsito y Vialidad de Torreón, a través de la gestión de las unidades a los talleres correspondientes y supervisión su uso.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Asistente de Control Vehicular
	Coordinador de Control Vehicular
	Responsable de Turno de Control Vehicular


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocer el Reglamento de Movilidad Urbana y Reglamento de Ocupación Temporal de la Vía Pública. Uso y conservación de vehículos. Manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, coordinación, capacidad de diálogo y conciliación, don de mando, multitarea.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Vistas a talleres y agencias para supervisión y verificación de avances en unidades descompuestas y/o dañadas,
- Elaboración de solicitudes de capacitación al personal de motocicletas y patrullas,
- Elaboración de informes de estado de fuerza de la corporación correspondiente al parque vehicular,
- Secretario del Consejo Técnico Interdisciplinario del nuevo Reglamento Interno de la Dirección de Tránsito y Vialidad
- Elaboración de informes de los elementos que hagan mal uso de la unidad de trabajo.
- Coordinación de eventos para comunicación interna.
- Elaboración de reportes de siniestros hacia las aseguradoras.
- Estar en constante comunicación con el fideicomiso para la asignación de taller para la reparación de las unidades.
- Resguardo de las unidades.
- Elaboración de bitácoras de combustible.
- Las demás que encomiende el Director de Tránsito y Vialidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Asistente de Control Vehicular

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Jefe de Control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de suite de ofimática, copiadora, fax, conmutador, Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, empatía, concentración, capacidad de diálogo y conciliación, multitarea,

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa capturas de las entradas y salidas por grupos. • Revisa las capturas de los kilometrajes de llegada de cada una de las unidades. • Revisa y captura los totales de gastos en los ticket de gasolina al término de cada turno de las unidades. • Elaborar de la relación por grupo de los resguardantes que salieron en cada turno. • Compara kilometrajes con gasolina para tener un control de consumo.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Coordinador de Control Vehicular

Organigrama del Puesto

Coordinador de Control Vehicular

Objetivo del Puesto

Mejoramiento del equipo para un mejor servicio.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Jefe de Control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Mecánica general, uso del radio, manejo del almacén, llevar la bitácora de control de entradas y salidas de las unidades.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, organizado, proactivo, multitarea, eficiente.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Conocimientos de mecánica.
- Comprender y entender el trabajo de los oficiales.
- Estar al pendiente de las unidades (buen estado).
- Fallas técnicas en las unidades.
- Apoyar los departamentos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Responsable de Turno de Control Vehicular

Organigrama del Puesto

Responsable de Turno de Control
Vehicular

Objetivo del Puesto

Coordinar, revisar al personal, supervisar los puntos laborales, realizar las órdenes de asistencia, orden del mismo grupo, apoyar directamente al Jefe de Control Vehicular en eventos públicos y/o particular, revisar la operatividad propia del área.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Turno de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Jefe de control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

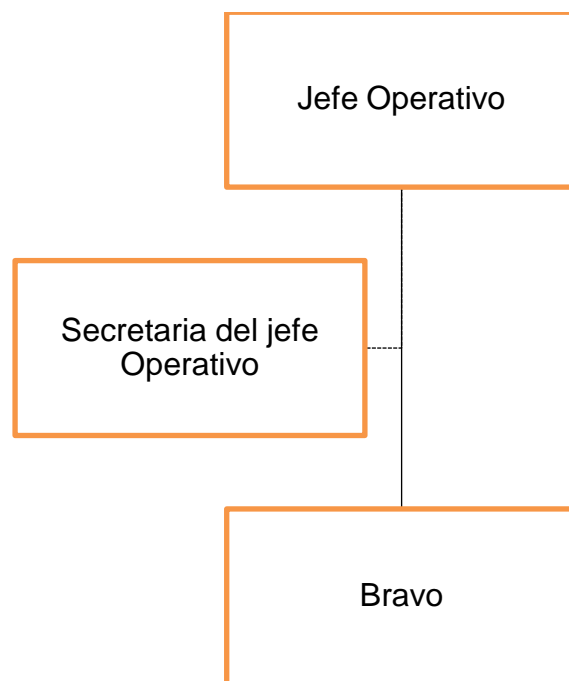
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos de mecánica general.
Habilidades:	Tener criterio, liderazgo, actitud personal, responsabilidad, honestidad, trabajo bajo presión.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Pasar revista al personal de Control Vehicular desde inicio de turno. • Supervisar las funciones del personal. • Apoyar en traslados de unidades a los talleres y de regreso a las instalaciones. • Informar de inmediato al superior inmediato de daños a las unidades. • Revisión de las unidades en las entradas y salidas de las instalaciones de la Corporación y de los talleres.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Comandante Operativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinación con los Comandantes de Grupo, así como su supervisión, pasar consignas a diario, eventos públicos y privados.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comandante Operativo
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Secretaria
	Bravo


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Carrera Profesional.
Conocimientos:	Academia de Vialidad, Diplomado para Agente Vial, curso de neurolingüística, derechos humanos, dominio del Reglamento de Movilidad Urbana, dominio y conocimiento de Reglamento Interno, manejo de personal.
Habilidades:	Paciencia, amabilidad, buen trato, trabajo bajo presión, experiencia en la Corporación, don de mando, capacidad de diálogo y conciliación.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

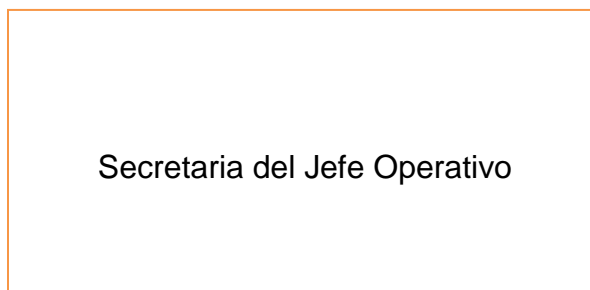
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Comunicación y coordinación con sus mandos.
- Supervisar la disciplina de los Agentes.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Reportarle directamente al Director de Tránsito y Vialidad.
- Hacer bitácora de los acontecimientos que se presentan.
- Pasar lista a todo el personal.
- Valorar al elemento para cubrir una motocicleta o una patrulla.
- Sanciones a los mandos, con la autorización del Director General
- Coordinar operativos en eventos con el Estado Mayor Presidencial, autoridades Estatales y Municipales.
- Coordinarse con la PGR y PGJ.
- Coordinar ejecutar operativos alcoholímetro.
- Coordinación directa con departamento de Giras del Gobernador y Alcalde.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria del Jefe Operativo

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 Corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Jefe Operativo
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandante Operativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

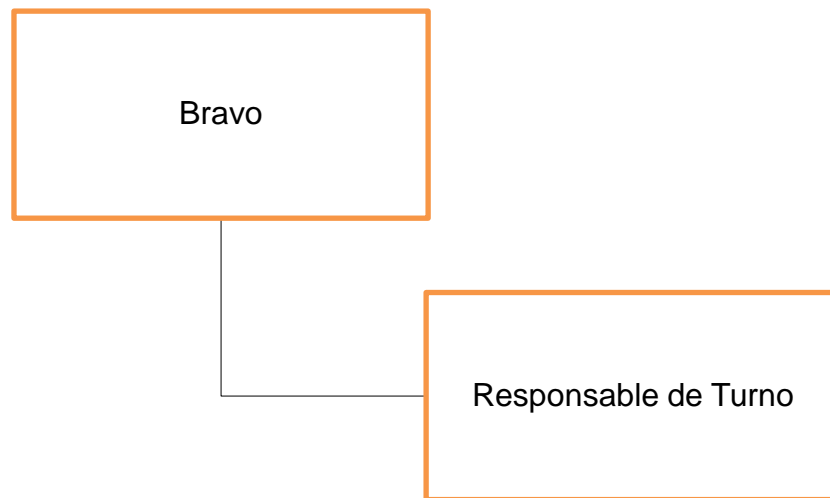
Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquetería de ofimática, copiadora, fax y conmutador, manejo del archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, proactivo, concentrado, trabajo bajo presión.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Jefe Operativo • Recibir solicitudes de eventos y llevar la agenda operativa. • Coordinación con los Comandantes Operativos y la agenda. • Elaborar oficios de su área. • Control estadístico acerca de los eventos agendados y atendidos por la Corporación. • Documentación correspondiente a la labores.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Comandante de Grupo o Bravo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Planear, ordenar, coordinar y supervisar los servicios que deben realizar las Unidades de Tránsito y Vialidad de Torreón bajo su mando, para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de peatones y conductores, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Bravo
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandante Operativo
A quien Supervisa:	Responsable de Turno

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Vialidades, señalética, leyes y reglamentos, derechos humanos, manejo de personal, conocimiento y dominio del Reglamento Interno.
Habilidades:	Ética, paciencia, humildad, buen trato, disciplina, donde mando.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Se encarga de la distribución de personal en los diferentes sectores.
- Supervisión del personal.
- Pase de revista (uniforme, equipo de trabajo).
- Elaboración de infracciones por violaciones al Reglamento de Movilidad Urbana.
- Coordinar y brindar apoyo en eventos masivos, culturales y deportivos.
- Desempeñar labores sociales.
- Brindar apoyos en accidentes viales.
- Brindar apoyo en siniestros.
- Brindar apoyo en escuelas.
- Dar fluidez en cruceros conflictivos en horas pico o semáforos descompuestos.
- Las demás que encomiende el Director de Tránsito y Vialidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Responsable de Turno

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ordenar, organizar, coordinar y supervisar los servicios que deben realizar la zona vial bajo su mando, para prevenir el congestionamiento vehicular, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Turno
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandante Operativo
A quien Supervisa:	Agentes Viales

Especificaciones del Puesto

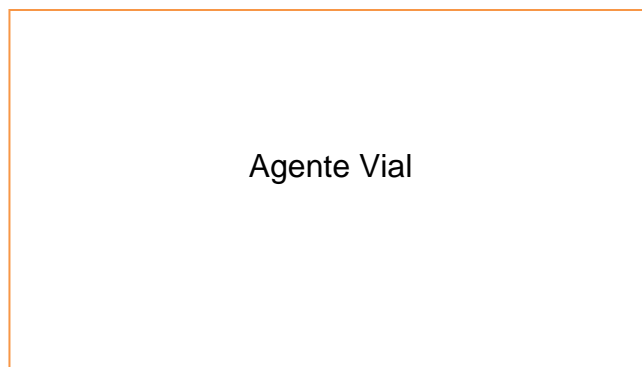
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Dominio del conocimiento del Reglamento De Movilidad Urbana, manejo de personal, dominio y conocimiento del Reglamento Interno.
Habilidades:	Liderazgo, actitud, criterio, buen trato, donde mando, capacidad de negociación, proactivo.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Formación y pase de lista del personal. • Pase y entrega de listas de asistencia a la secretaria. • Realización de fatigas. • Elaboración de parte de novedades. • Revisión del personal en horario de trabajo. • Apoyo al personal. • Coordinar la ubicación de puntos en eventos masivos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Agente Vial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar las actividades establecidas en los servicios para agilizar el flujo vehicular y peatonal, sancionar a quien viole el Reglamento de Movilidad Urbana, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Agente Vial
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Responsable de Turno
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana, y del Reglamento Interno.
Habilidades:	Paciencia, buen trato, observación y atención, amabilidad, cortés, decisión, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

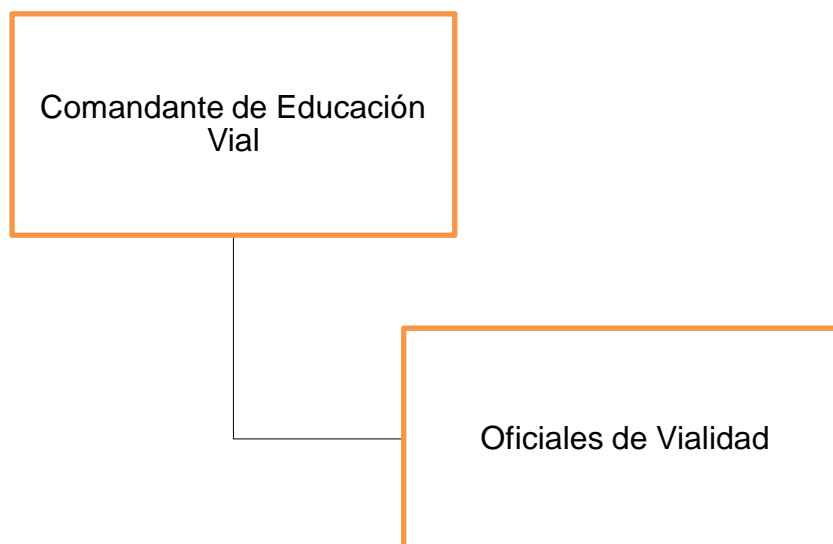
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
- Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores.
- Prevenir el congestionamiento vial, así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
- Llevar a cabo el control de tránsito y la vialidad.
- Realizar las actividades establecidas en los servicios y operativos de la Dirección de Tránsito y Vialidad de Torreón de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Garantizar la seguridad de las personas que utilicen la vialidad a fin de manifestar sus ideas y/o demandas ante la autoridad competente.
- Aplicar las sanciones en materia de tránsito a los ciudadanos que violen el Reglamento de Movilidad Urbana, haciéndolo constar en las boletas seriadas autorizadas y que éstas sean las estipuladas por la normatividad.
- Informar cuando tenga conocimiento de un hecho vial a su Central de Radio y solicitar apoyo de las corporaciones correspondientes.
- Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio).
- Recabar la información de los servicios y operativos de vialidad y datos relevantes para elaboración del parte informativo.
- Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización que la Corporación provea para él.
- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Comandante de Educación Vial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mejorar la cultura vial en la ciudadanía.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comandante de Educación Vial
Nombre de la Dependencia:	Educación Vial
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Oficiales de Vialidad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Dominio y conocimiento de la Seguridad vial, dominio y conocimientos del Reglamento de Movilidad Urbana, conocimiento de la Ingeniería de Tránsito, accidentes y peritajes.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo en equipo, manejo de personal, don de mando.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las visitas en planteles educativos de distintos niveles para inculcar la cultura vial. • Supervisar las presentaciones teóricas en temas de vialidad y señalamientos viales • Organización de visitas al Parque de Educación Vial.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Oficial de Vialidad

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mejorar la cultura vial en la ciudadanía

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Oficial de Vialidad (6)
Nombre de la Dependencia:	Educación Vial
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandante de Educación Vial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

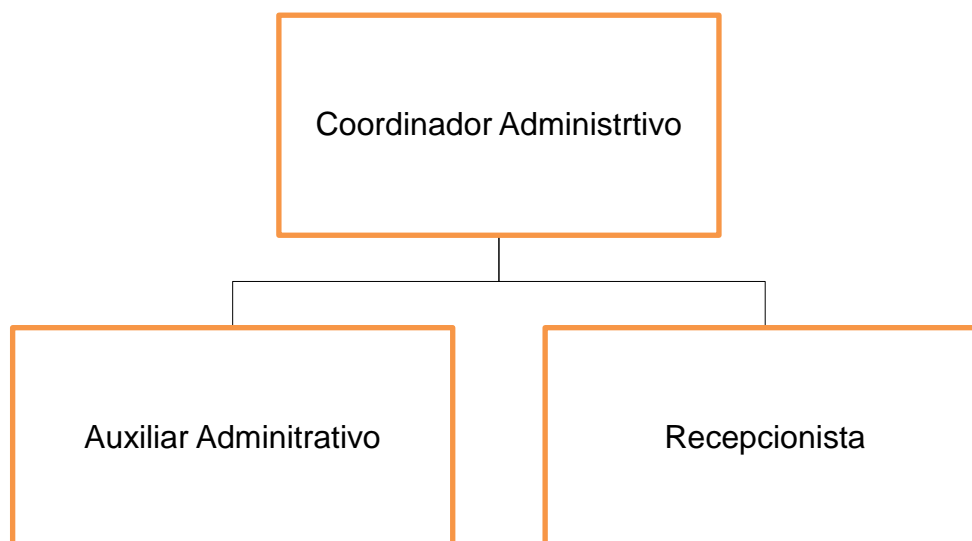
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimiento de Seguridad Vial, conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana, manejo de grupos, experiencia en exposición de temas en público, experiencia en trato con niños.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo en equipo, carisma y simpatía, gusto por trabajo con los niños.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Visitas en planteles educativos de distintos niveles para inculcar la cultura vial • Hacer presentaciones teóricas en temas de vialidad y señalamientos viales • Organización de visitas al parque vial

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinación de la nómina, incidencias, cortes de nóminas, darle cumplimiento a la misma.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

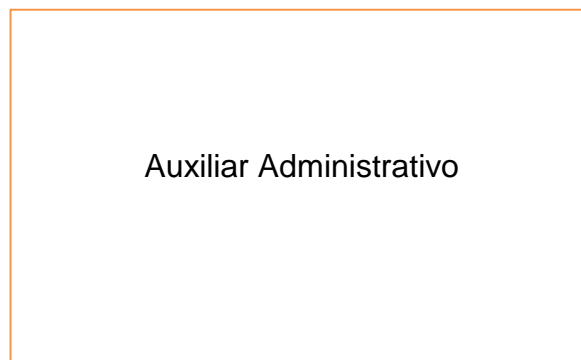
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, violaciones a los derechos humanos, el reglamento interno que nos rige, paquetería de suite de ofimática,
Habilidades:	Paciencia, buen trato, liderazgo, relaciones humanas, manejo de personal, trabajo bajo presión, multitarea y eficiencia.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los cortes de nómina. • Recepción y respuesta de incidencias de otras Dependencias. • Gestionar las altas y bajas del personal. • Gestionar las vacaciones del personal. • Capturar e informar las inasistencias y asistencias • Recepción y respuesta de oficios jurídicos. • Gestionar y administrar recursos materiales de la Corporación. • Elaborar informes periódicos al Director de Tránsito y Vialidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador Administrativo.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Paquetería ofimática, manejo de herramientas de oficina, elaboración de documentos oficiales, conocimiento de Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Paciencia, trabajo bajo presión, disciplina, multitarea, puntualidad, proactivo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Ejecución de la documentación del control de nómina.
- Control del archivo, captura y actualización de los expedientes del personal.
- Recepción y elaboración de las de quejas y amparos que le solicite el Coordinador Administrativo.
- Gestión de gafetes para el personal.
- Gestión de uniformes para el personal.
- Gestión de atención del mantenimiento de las instalaciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Recepción

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Por ser la imagen primera de la Dirección en sus instalaciones, atiende eficazmente a los ciudadanos personal y telefónicamente, con respeto a sus derechos humanos, anteponiendo los objetivos de la Corporación y manteniendo el Marco Jurídico Legal.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Recepción
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos secretariales, manejo de suite de ofimática, uso aceptable de las herramientas de oficina, trato al cliente y manejo de archivo.
Habilidades:	Paciencia, buen trato, psicología, multitarea, proactivo, empatía, discreción.

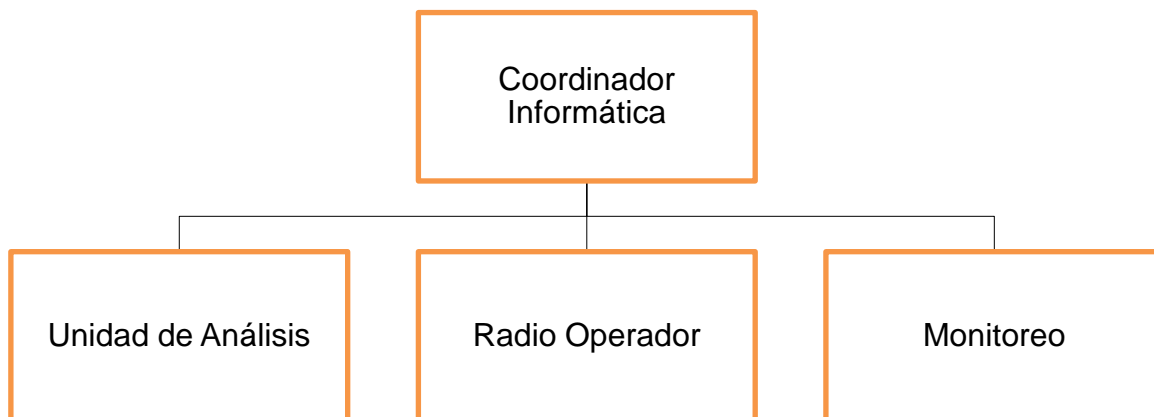
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de la liberación de vehículos por alcoholimetría y faltas al Reglamento de Movilidad Urbana, revisión de los documentos presentados.
- Atención al ciudadano, brindando información en los tres poderes de gobierno.
- Valoración de la elaboración de infracciones efectuadas por los elementos de Tránsito y Vialidad.
- Orientación al público del procedimiento y conocimiento del Reglamento de Movilidad Urbana.
- Asesoría legal a los Agentes de Tránsito y Vialidad.
- Recepción y elaboración de respuesta de oficios de diferentes dependencias.
- Recepción y canalización de llamadas.
- Manejo del archivo.
- Atención al Director de Tránsito y Vialidad.
- Elaboración semanal de reporte de actividades realizadas y servicios brindados.
- Elaboración de requisiciones y comprobaciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Coordinador Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinación de las áreas a su cargo. Ofrecer a la Dirección de Tránsito y Vialidad de Torreón confianza en las comunicaciones entre las Corporaciones y la misma, así como la vigilancia de las unidades por medio de GPS y de cámaras de vigilancia. Eficientar y optimizar los recursos informáticos de la Corporación, para el mejor desempeño de las funciones operativo-administrativas.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Radio Operador
	Monitoreo
	Analista


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista en Telecomunicaciones y/o Informática.
Conocimientos:	Telecomunicaciones e Informática, soporte técnico, manejo de personal, equipo de cómputo, conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empatía, coordinación, capacidad de diálogo y negociación.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

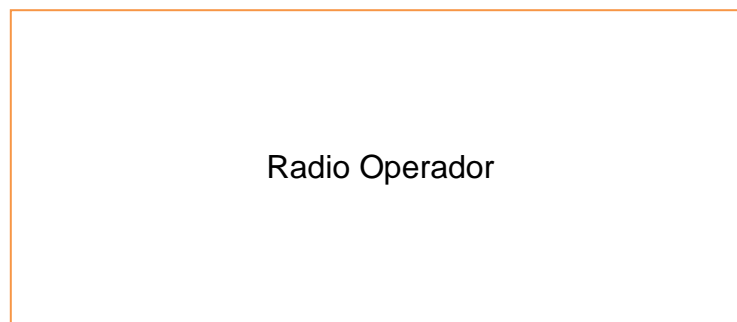
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Informar con oportunidad al Director de las novedades de relevancia en el momento.
- Capacitar al personal a su cargo.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Supervisar las capturas de los reportes del personal a su cargo.
- Actividades de radio operador, monitorista y analista.
- Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades, emergencias, y apoyar cualquier auxilio.
- Supervisar los servicios prestados de las áreas a su cargo.
- Canalizar a dependencias correspondientes los reportes de servicios públicos realizados el personal a su cargo.
- Supervisión en la elaboración de reportes.
- Fomentar la cultura y la superación del personal a su cargo.
- Capacitar al personal a su cargo en áreas de oportunidad.
- Apoyar al Director de Tránsito y Vialidad en la toma de decisiones, de acuerdo a los análisis elaborados en las áreas correspondientes.
- Enlace con la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal.
- Enlace de Datos Abiertos de la Contraloría Municipal.
- Gestión del equipo y personal que las áreas a su cargo requiera.
- Demás actividades propias del servicio, que el Director de Tránsito y Vialidad solicite.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Radio Operador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Recibir, despachar, canalizar y capturar los servicios que el Sistema de Emergencias 066 y Seguridad Pública nos informen. Ser el enlace con las corporaciones de seguridad y emergencia que permitan apoyar al personal operativo. Resguardar la información capturada y con ella obtener datos estadísticos que permitan apoyar a la Dirección a la toma de decisiones.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Radio Operador
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinador de Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de aparatos de radiocomunicación, ofimática
Habilidades:	Proactivo, tolerancia, paciencia, trabajo bajo presión

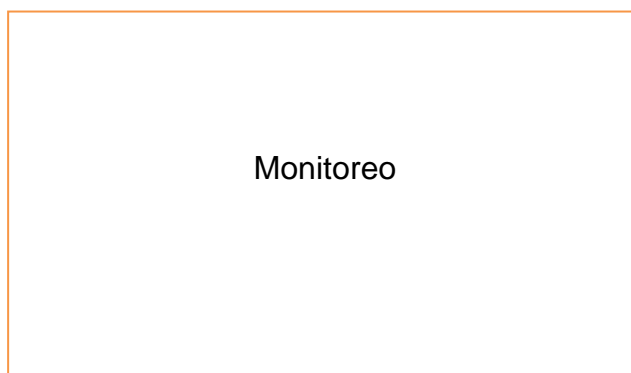
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Despacho, captura, canalización y atención de auxilios con origen del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C4), Centro de Emergencias 066, Sala de Radio de Seguridad Pública, y vía telefónica directamente en la Sala de Radio de Vialidad y en el servicio de Whatsapp de la misma.
- Brindar a elementos información relevante de la operatividad durante el transcurso del turno.
- Informar de inmediato a su Superior de las novedades.
- Apoyar con localización de ubicaciones a los Agentes Viales.
- Coordinar los despachos de los auxilios a las unidades de Tránsito y Vialidad.
- Elaborar informes periódicos de los indicadores estadísticos arrojados en las capturas de los servicios atendidos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Monitoreo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ofrecer una mejor calidad de servicio a la ciudadanía y rapidez al momento de brindar un servicio

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Monitoreo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinador de Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Sistemas de rastreo de GPS, conocimiento y manejo de mapas, manejo aceptable de suite ofimática, sectorización de Vialidad.
Habilidades:	Paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empático, multitarea, organizado, analítico, capacidad de rápida reacción y detección de anomalías.

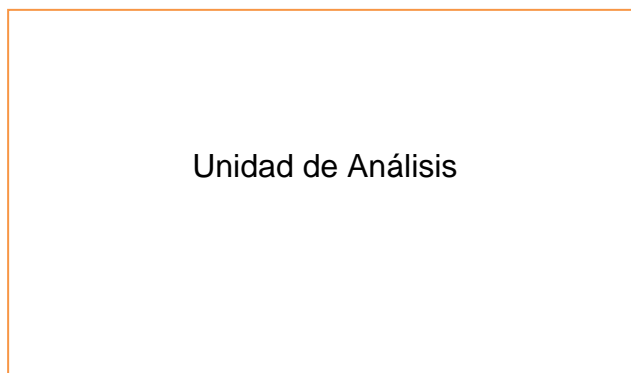
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Rastreo de unidades por medio de GPS (tiempos de permanencia, archivo de recorridos históricos, excesos de velocidad, polígonos y geo referenciación de las Unidades de Tránsito y Vialidad).
- Monitoreo de cámaras de vigilancia de las unidades de Tránsito y Vialidad.
- Elaboración de reportes periódicos de monitoreo de GPS y cámaras de vigilancia.
- Detección inmediata de anomalías en los recorridos.
- Informar inmediatamente a su superior de las eventualidades.
- Organización de los archivos electrónicos y de multimedia.
- Apoyar y coordinación con el radio operador con su registro de eventos y asignaciones de servicios a las unidades de Tránsito y Vialidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Unidad de Análisis

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Colaborar con la administración de las bases de datos existentes y con el desarrollo de sistemas relacionados con la automatización de procesos y la renovación de sistemas existentes, de tal forma de lograr eficiencia en los servicios de esta Dirección.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad de Análisis
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinador de Informática
A quien Supervisa:	N/A

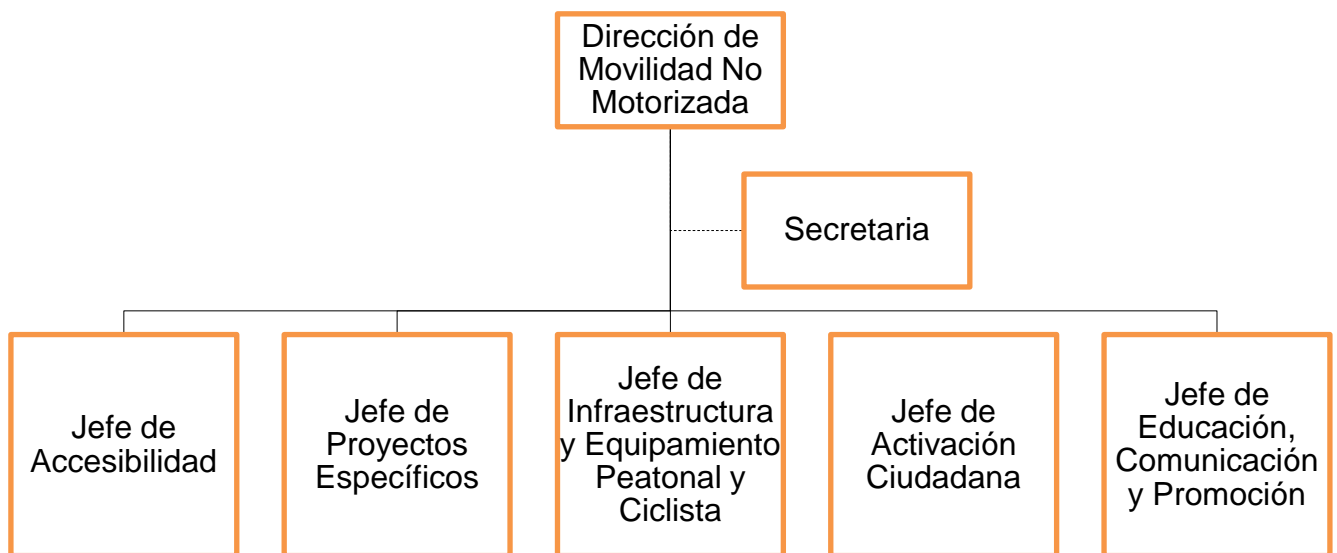
Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Documentos funcionales y técnicos, manejo de Bases de datos, software, hardware y sistemas, dominio de alguna suite de ofimática, sectorización de vialidad.
Habilidades:	Paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empático, multitarea, organizado, analítico.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes periódicos de los indicadores de la Corporación. • Control de las bases de datos de la Corporación. • Manejo de sistemas de geo referenciación para localización de eventos. • Monitoreo de medios y redes sociales de la Corporación. • Manejo de las cuentas de redes sociales de la Corporación. • Elaboración de croquis electrónicos de operativos para la Dirección Operativa. • Elaboración de manuales de procedimientos de la Corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

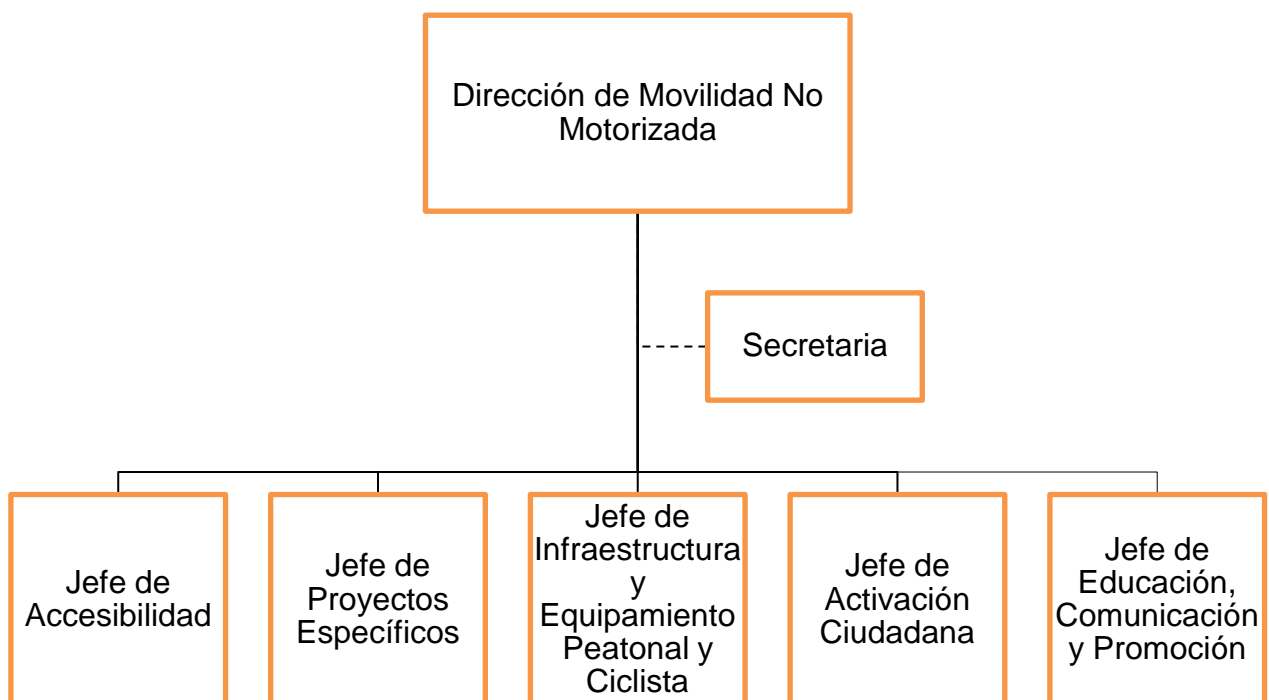
Organigrama General de la Dirección de Movilidad No Motorizada



	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Director de Movilidad No Motorizada


Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Utilizar un conjunto de políticas para dar solución a la problemática de la Movilidad Urbana:

- Tecnológicas, como promover el uso de vehículos limpios;
- Relacionadas con el transporte y el desarrollo urbano, como fomentar un desarrollo urbano compacto;

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


- Y políticas para restringir el uso del automóvil, a través de promover el transporte público y no motorizado.

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:	Jefe de Accesibilidad
	Jefe de Proyectos Específicos
	Jefe de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista
	Jefe de Activación Ciudadana
	Jefe de Educación, Comunicación y Promoción
	Secretaria

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de Arquitectura, Urbanismo, Accesibilidad Universal. Movilidad Urbana, Conocimiento del equipo, material e instrumental, del Programa, Conocimiento de las normas y los reglamentos del Programa Integral, Conocimientos de administración, Informática, Microsoft Office, Autocad, Redes sociales, Redacción, comprensión de idioma Inglés.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo, planeación y organización, capacidad de redacción, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo, ser


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

	dinámico, ser visionario.
--	---------------------------


Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 humana y animal con características de accesibilidad universal.
- Supervisión de la construcción de infraestructura urbana y equipamiento peatonal, ciclista y de tracción mecánica humana y animal con correcta aplicación de la Accesibilidad Universal.
- Supervisión de la operación y mantenimiento de las vías de circulación y equipamiento peatonal, ciclista y de tracción mecánica humana y animal.
- Elaboración de campañas de sensibilización, comunicación y promoción a favor de los sistemas de movilidad peatonal, ciclista, de tracción mecánica humana y animal, así como el fomento del uso del transporte público y multimodal, con énfasis en la Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- Elaboración y ejecución de programas de información y sensibilización de la movilidad peatonal, ciclista, de tracción mecánica humana y animal, así como del fomento del uso del transporte público y multimodal con énfasis en la Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- Elaboración y ejecución de programas de socialización del uso de movilidad peatonal, ciclista y de tracción mecánica humana y animal, con énfasis en la Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- Elaboración y ejecución de programas de educación vial integral.
- Regulación de servicios para la movilidad en bicicleta.
- Fomento de instalación de biciestacionamientos en lugares públicos, comerciales, educativos, laborales y recreativos.
- Creación de instrumentos para la evaluación del Programa.

Como representante principal del Programa:

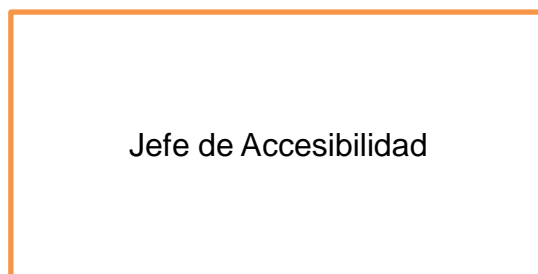
	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas y actividades desarrolladas en cada una de las áreas que integran la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos humanos.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana sobre las labores encomendadas y los objetivos cumplidos.
- Establecer vínculos interinstitucionales enfocados al desarrollo de actividades a favor del Programa.
- Promover la conformación de comités técnicos para la coordinación entre las diferentes dependencias para la ejecución de los programas.
- Dar a conocer a los ciudadanos las actividades desarrolladas por la Dirección.
- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Jefe de Accesibilidad

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Desarrollar, implementar y garantizar la proporcionada accesibilidad de las personas en el Municipio de Torreón, entendida como un derecho de todos y para todos sin menoscabo de su condición física, psicológica o social.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Accesibilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Office, manejo de herramientas de oficina, reglamento de Tránsito y Vialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, actitud de servicio.

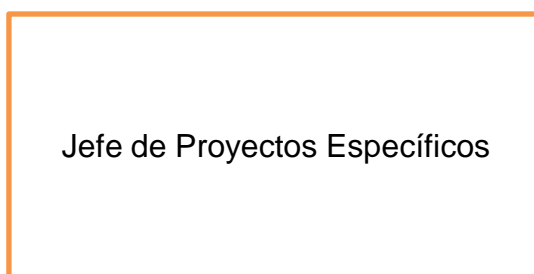
Descripción de Funciones del Puesto:

- Promover e incentivar los desplazamientos andando y en bicicleta
- Crear conexiones accesibles peatonales y ciclistas
- Fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas peatonales y ciclistas
- Planear estrategias y objetivos para la promoción de la accesibilidad universal.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Jefe de Proyectos Específicos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Elaborar proyectos y estudios que den soluciones a las necesidades proyectuales de espacios como acenso y descenso de pacientes en hospitales y asociaciones civiles en áreas peatonales, cruces conflictivos.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Proyectos Específicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento en la rama de arquitectura, conocimiento de los manuales de accesibilidad y movilidad en bicicleta, conocimiento de la infraestructura, conocimiento de las leyes y normas de los proyectos a implementar, conocimiento de los diferentes tipos de discapacidad para abordar cada tema de acuerdo a sus necesidades.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, manejo de sensibilidad, habilidades logísticas, habilidad para Establecer y mantener buenas relaciones. Resolución de problemas. Tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Funciones del Puesto:

- Regular los servicios de transporte en bicicleta.
- Tener estudios sobre los tipos de accidentes ciclistas y llevar un censo de accidentes.
- Elaborar estudios y llevar un registro del número de viajes realizados en bicicleta en la ciudad.
- Fomentar la elaboración de proyectos de innovación tecnológica para la movilidad en bicicleta.
- Desarrollar propuestas de modificación a la normatividad relacionada con el Programa de Movilidad en Bicicleta.
- Evaluar la implantación y operación de los diferentes programas que integran el Programa de Movilidad en Bicicleta.
- Coordinar los proyectos de bicicletas públicas y otros análogos

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Jefe de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista

Organigrama del puesto

Jefe de Infraestructura y
Equipamiento Peatonal y Ciclista

Objetivo del puesto

Esta área tiene como responsabilidad elaborar o contratar los planes y proyectos de infraestructura y equipamiento. Se especializa en diseños de vialidad y mobiliario incluyente para ciclistas y se coordina con las áreas de obras, tránsito y planeación para implementar de manera adecuada los proyectos.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de las normas y reglamentos de los proyectos a implementar, conocimiento y habilidades en el uso de programas informativos para el diseño asistido por computadora y elaboración de sistemas de información geográfica, conocimientos básicos de topografía, conocimientos en el diseño de vías terrestres, conocimiento de arquitectura del paisaje.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de conflictos y en la resolución de problemas, Tener una postura a favor del uso de la bicicleta y movilidad no motorizada como modo de transporte, Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

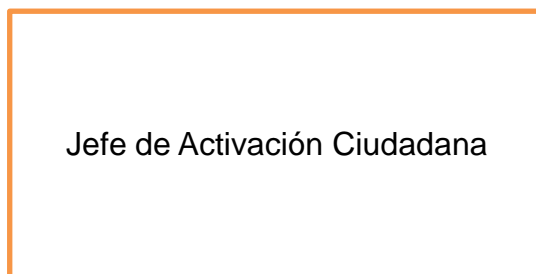
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios para crear redes de movilidad en bicicleta dentro de la ciudad con conexiones entre ciclovías y carriles de 30 km/hr.
- Tomar decisiones de planeación para la movilidad no motorizada y ciclista.
- Coordinar la elaboración de planes maestros de infraestructura de la movilidad no motorizada y ciclista.
- Planear la implementación de infraestructura, señalética, equipamiento y mobiliario urbano que dé servicio a los ciclistas en la ciudad.
- Realizar levantamientos documentales y físicos de infraestructura y equipamiento ciclista para la elaboración de proyectos.
- Elaborar inventarios de la infraestructura y equipamiento ciclista existente en la ciudad.
- Llevar a cabo los proyectos de solución a problemas de movilidad peatonal, tales como pasos peatonales a nivel de calle para ir eliminando la necesidad de usar puentes peatonales, resolución de cruceros conflictivos, propuestas de pasos peatonales intermedios frente a establecimientos de salud.
- Solución de infraestructura para ascenso y descenso de pacientes en establecimientos de salud y OSC.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Jefe de Activación Ciudadana

Organigrama del puesto




Objetivo del puesto

Planeación de foros y actividades fomentando así la participación ciudadana y favoreciendo la democratización, la inclusión, igualdad política y los derechos humanos.

Involucrar a la ciudadanía para atender las diferentes preocupaciones e incluir las distintas visiones de la ciudad.

Crear y establecer políticas públicas a favor de la promoción y uso de la movilidad no motorizada.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Activación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Derechos Humanos, Comunicación y Divulgación, Sociología, Mercadotecnia, Administración
Habilidades:	Manejo de conflictos, Buen trato, sensibilidad, Responsabilidad, compromiso, manejo de sensibilidad, logística, resolución de problemas, habilidad en el manejo estratégico de las redes sociales, manejo de cómo abordar a personas de acuerdo a los distintos tipos de discapacidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

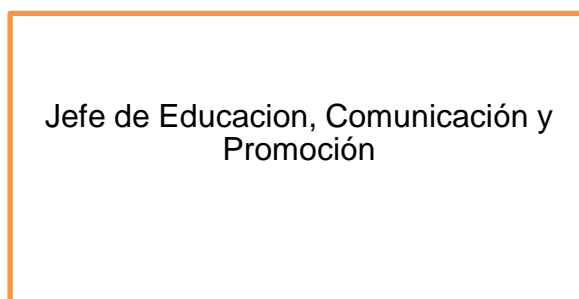
Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones para una movilidad sustentable a través de la participación de la sociedad;
- Organizar y vincular la participación de los peatones y ciclistas con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población
- Participar con los colectivos ciclistas y peatonales en tareas de una movilidad no motorizada segura, de mejoramiento ambiental y de infraestructura
- Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad más vulnerable, en especial a las personas con discapacidad
- Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de mejoramiento en la movilidad no motorizada
- Promover los proyectos orientados a fortalecer la accesibilidad, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación
- Participar en la integración de consejos y promover la inclusión de los diferentes actores de la movilidad;
- Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el gobierno municipal en relación con la movilidad no motorizada
- Ser el enlace con grupos interesados en una mejor movilidad y facilitar su interacción con las dependencias involucradas en el tema

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Jefe de Educación, Comunicación y Promoción

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Es la persona que se va a encargar de planear todas las estrategias de difusión e información de los proyectos a todos los niveles, para la creación de la capacitación a nivel transversal en el R. Ayuntamiento como en empresas, universidades, agrupaciones, etc.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Educación, Comunicación y Promoción
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de las normas de los proyectos a implementar, conocimiento general de cultura nacional y regional, conocimiento en cuanto a relaciones humanas y dinámicas de grupo, capacidad de análisis, capacidad de síntesis
Habilidades:	Tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada como modo de transporte, de preferencia, su modo de transporte como debe ser la movilidad no motorizada y darle resolución de problemas, habilidad y sensibilidad en la atención al público, alto sentido de responsabilidad y compromiso, tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada como modo de transporte

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

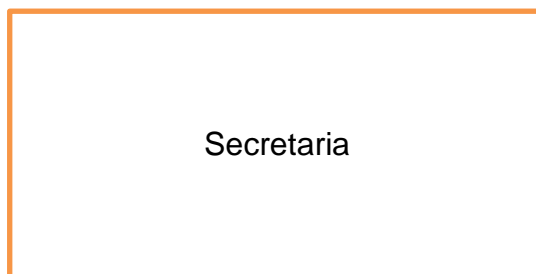
Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestionar apoyos e incentivos para que el sector privado realice acciones a favor del uso de la movilidad no motorizada.
- Proporcionar información relevante a los medios de comunicación y a la ciudadanía que promuevan el uso de la movilidad no motorizada.
- Fomentar el mejoramiento de las relaciones entre la Dirección y el público en general.
- Diseñar e integrar programas de capacitación sobre educación vial y conducción segura de la bicicleta y diferentes modalidades de movilidad no motorizada.
- Establecer los mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil en la realización de acciones que permitan la educación peatonal ciclista y no motorizada.
- Realizar campañas del uso de la movilidad no motorizada.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Organizar y velar el funcionamiento de la Dirección de Movilidad no Motorizada, en cuanto a los servicios que esta brinde, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.


	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Director de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Office, archivo, gestión pública.
Habilidades:	Actitud de servicio, responsabilidad, trabajo bajo presión.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al público.
- Atender llamadas telefónicas para el Director.
- Atender y canalizar quejas.
- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la Dirección de Movilidad no Motorizada.
- Mantener en orden los diversos documentos.
- Recibir y despachar oportunamente los documentos relacionados con la Dirección y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Dar respuesta oportuna y veraz a la información solicitada por el Director,
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Elaboración de oficios diversos.

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Vialidad y Movilidad Urbana	FERNANDO GARCIA TAPIA	loretogarcia1@hotmail.com	5007107
Jefe de Jurídico	YOLANDA ARIDIANA MARTINEZ GUTIERREZ	loretogarcia1@hotmail.com	5007107
Asistente de Dirección	LORETO GRISELDA GARCIA MARTINEZ	loretogarcia1@hotmail.com	5007107
Directora de Movilidad No Motorizada	ARQ. GUADALUPE PORRAS		5007107 Ext. 2375
Director de Transporte Público	C. Marco Antonio Mora Varela	marcomora62@hotmail.com	7494715
Director Administrativo	Mvz. Ricardo A. Anchondo Hernández	raah1017@hotmail.com	7494715 Ext. 4618.
Jefe de Registro Público	Javier Armendáriz Reyes		7494715/4624
Jefe Departamento Operativo	C. Eduardo Flores Ramírez	eduardo.flores.1@hotmail.com	7494715 Ext. 4627
Jefe Jurídico	Lic. Rodrigo Muñoz Montejano	rjuridico1@hotmail.com	7494715 Ext. 4619.
Coordinador Técnico y Enlace Institucional	Ing. Jenny Francisco Pedro	fut_13@hotmail.com	7494715 Ext. 4628
Director de Tránsito y Vialidad	GUILLERMO ENRIQUE FLORES SANCHEZ	gabrielareynar@hotmail.com	2241010
Jefe de Control Vehicular	REFUGIO DELGADO RAMIREZ	gabrielareynar@hotmail.com	2241010
Subdirector Operativo	OBED DE LOS SANTOS ORIGINALES	gabrielareynar@hotmail.com	2241010
Coordinador Administrativo	JOSE LUIS VILLA GONZALEZ	gabrielareynar@hotmail.com	2241010

	Manual de organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017