



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE VIALIDAD Y MOVILIDAD URBANA



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

Introducción.


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

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

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

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

Marco Jurídico.

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

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

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


Misión

La Dirección General se apoyara en la articulación de las formas de Tránsito y Vialidad, Movilidad No Motorizada y del Transporte Público, con la finalidad de incrementar la accesibilidad a todos los grupos sociales y fortalecer la capacidad institucional para la gestión del sistema de movilidad urbana.


Visión

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


Estructura Orgánica

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

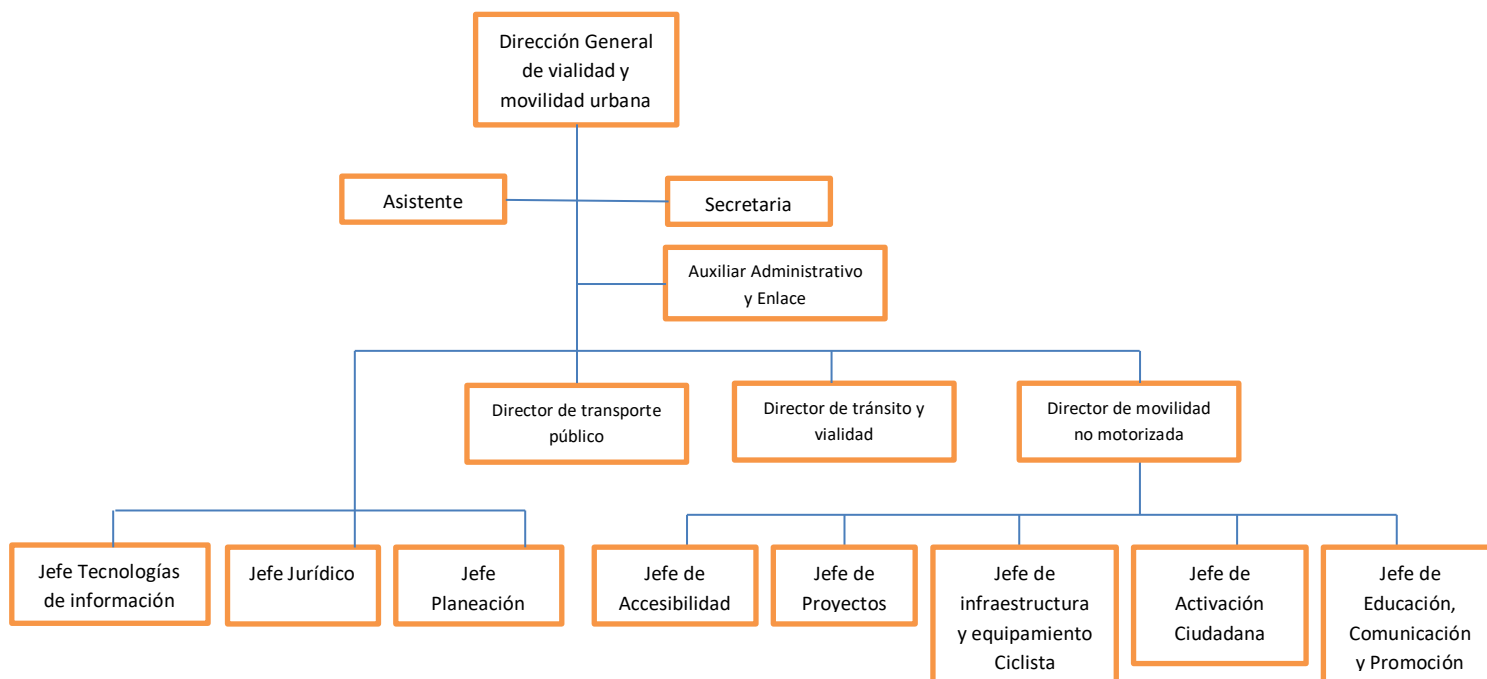
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana		1
AUX	Asistente		1
AUX	Secretaria	1	
AUX	Auxiliar Administrativo y Enlace	1	
JD	Tecnologías de la Información		1
JD	Jefe de Jurídico (vacante)		
JD	Jefe de Planeación		1
AUX	Analista Técnico	2	
AUX	Aforador		1
AUX	Capturista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


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

COO	Coordinador Administrativo		1
AUX	Auxiliar Administrativo	2	
JD	Jefe de Inspección		1
AUX	Secretaria (vacante)		
INO	Inspector Operativo	3	8
MQ	Módulo de Quejas	1	
MR	Módulo de Revisión	1	1
COO	Coordinación Técnica y Enlace Institucional	1	
INB	Inspector a Bordo	1	2
MG	Módulo de Gafete	1	
ACS	Sistema ACS	1	1
JD	Jefe del Registro		1
AUX	Secretaria	1	
EXP	Integración y Captura de Expedientes	1	
CP	Cambio de Propietario		1
AUX	Archivo		1
VEN	Ventanilla	2	
JD	Jefe de Jurídico		1
AUX	Auxiliar Jurídico	1	
DA	Directora de Movilidad No Motorizada		1
AUX	Secretaria (vacante)		
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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

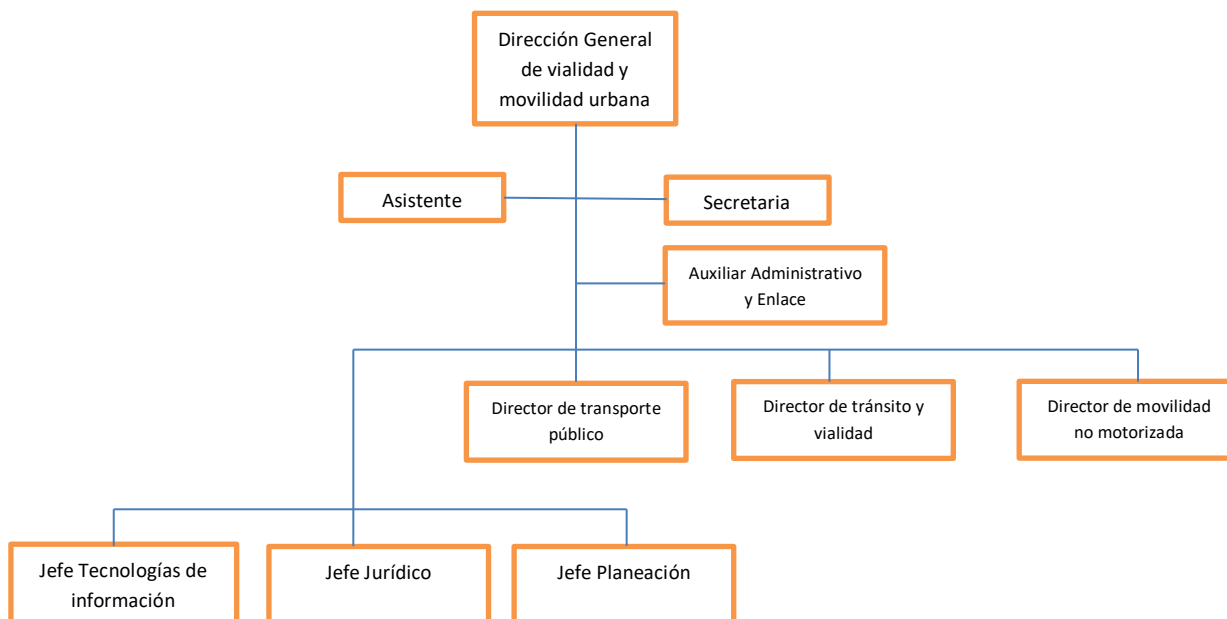
Organigrama de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana




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

Descripción del Director General de Vialidad y Movilidad Urbana

Organigrama del puesto



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

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto


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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar los trabajos de solicitudes de las diferentes modalidades de transporte del Servicio Público.

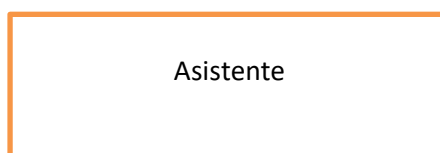
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

- Coordinar el apoyo con la empresa ACS, en la modalidad de autobús.
- Colaboración de los trabajos en la sesión del Gabinete de Gobierno que corresponde a Medio Ambiente y Entorno Urbano. con un enfoque de seguimiento y ejecución.
- Coordinar la formulación de los programas operativos, de las dos direcciones la de Tránsito y Vialidad y la de Transporte. Auxiliar en su formulación, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.
- En Transporte Público, promover la modernización y reestructuración del transporte.
- En Tránsito y Vialidad, fortalecer la Educación Vial, para promover un estado de protección, confianza y Tranquilidad para los Ciudadanos.
- En Movilidad no Motorizada; conforme a las necesidades de la población se crea esta Dirección, que servirá para diseñar y gestionar en conjunto con las direcciones pertinentes el fomento de espacios dirigidos al tránsito peatonal no motorizado (Actividad Peatonal, Ciclo vías).
- Llevar a cabo reuniones, cuando así lo requieran, con los directores de Transporte y director de Tránsito y Vialidad para darle seguimiento al programa de trabajo que lleva a cabo cada Dirección.
- Definir y aplicar las políticas de regulación de transporte público para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos de mejoras al Transporte.

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

Descripción del Asistente del Director

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Asistente
Nombre de la dependencia	Dirección General de vialidad y movilidad Urbana
Área de adscripción	Dirección General de vialidad y movilidad Urbana
A quien reporta	Dirección General de vialidad y movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.


Especificación del puesto

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

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

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


Descripción del Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia

Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo y Enlace
de transparencia

Descripción del Puesto


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

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


Especificación del Puesto

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

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

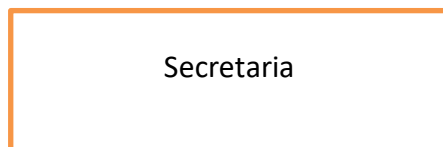
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

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

Descripción de la Secretaria de la Dirección General

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

Especificación del puesto


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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director
- Recibir y atender las llamadas referentes a la dirección.

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

- Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía.
- Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
- Atender al público y dar orientación
- Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos y dependencias
- Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos.
- Llevar el control del archivo vigente e histórico.
- Documentación correspondiente a la labores.

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


Descripción del Jefe de Jurídico

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

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

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

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


Descripción de Jefe de Tecnologías de la Información

Organigrama del puesto

Tecnologías de información

Descripción del Puesto

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


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

Especificación del Puesto

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

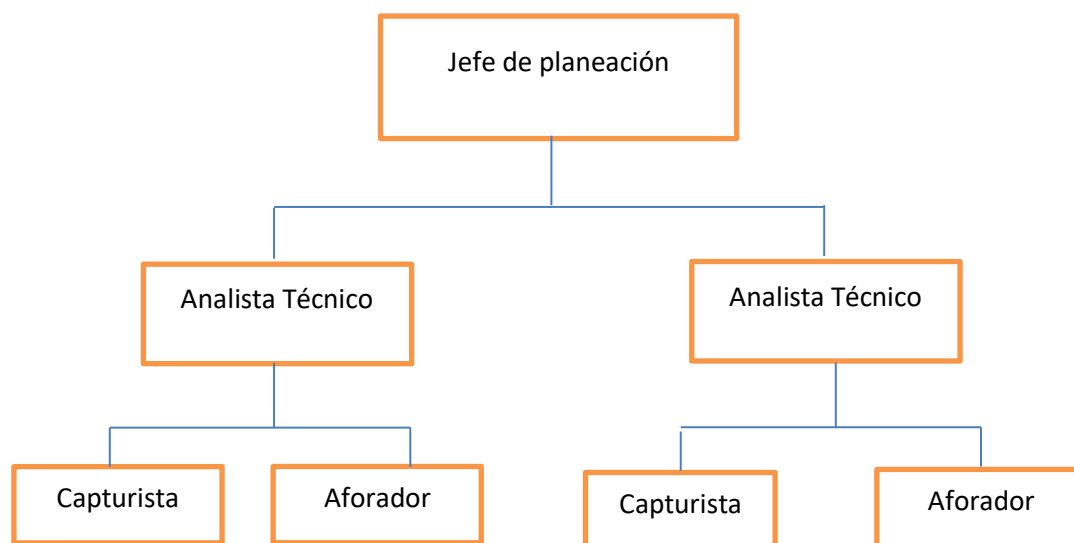
Descripción de Funciones del Puesto:

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

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


Descripción del Jefe de Planeación

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

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


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

Especificación del Puesto


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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y elaborar estudios técnicos sociales y económicos del transporte público (trazo de nuevas rutas, ampliaciones, actualizaciones)
- Elaborar programas y proyectos.
- Elaborar recomendaciones que se turnan a la comisión de regidores de transporte para su autorización por cabildo.
- Supervisar la elaboración de las encuestas.
- Supervisar la elaboración de los aforos
- Actualizar los estudios de transporte.
- Elaboración de dictámenes con trabajos de campo.
- Realizar estudios de investigaciones, dictámenes relacionados con el transporte en todas su modalidades, rutas, taxis, transporte de materiales, sitios.
- Coordinar, dirigir y supervisar estudios que encomiende la dirección al actualizar las tarifa de transporte.
- Elaborar programas anuales de trabajo.
- Elaborar convenios de rutas transporte público
- Elaboración de cálculo de nuevas tarifas.
- Elaborar y mantener actualizado un Diagnóstico General del Transporte.
- Elaborar los programas y proyectos necesarios para la ordenación y modernización

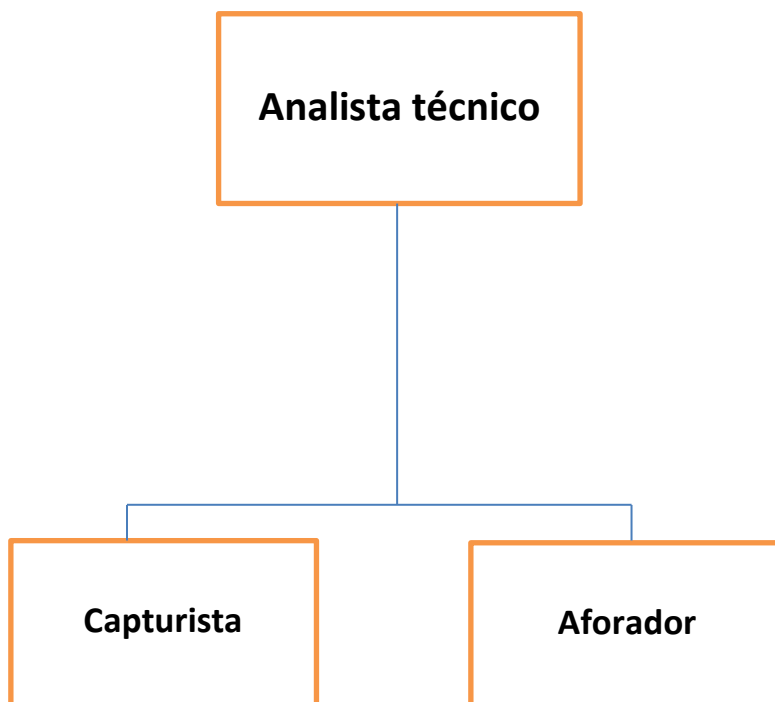
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018


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

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

Descripción del Analista Técnico

Organigrama del puesto



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

Descripción del Puesto


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 (2)
	Capturista (2)

Especificación del Puesto

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

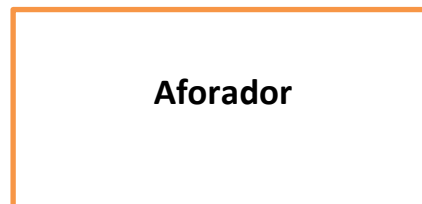
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar reportes y gráficas de las encuestas y estudios realizados
- Elaborar presentaciones
- Verificar en sistema Geo localización de flotillas de vehículos los trayectos, ubicación velocidades, cantidad de pasajeros horarios, cantidad de tarjetas de prepago, especificado día, hora, mes año y cantidad.
- Entregar reporte a la Dirección.
- Coordinar trabajos de aforo, encuestas, etc.
- Recabar información para dictámenes del transporte en todas sus modalidades.

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


Descripción del Aforador

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

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


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

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar aforos de las diferentes modalidades de transporte.
- Hacer estudios en las diferentes colonias en lo referente a la ampliación de rutas.
- Verificar todas las unidades de taxi de acuerdo al padrón de línea de taxis.
- Recolectar información de campo en cuanto a todo lo relacionado con estudios del autotransporte.
- Visitar físicamente las diferentes modalidades de autotransporte.
- Tomar fotografías a las diferentes modalidades de autotransporte para la realización de estudios.
- Archivar expedientes.
- Elaborar investigaciones de campo.
- Recolectar información de costos.
- Elaborar encuestas en campo.
- Verificar derecho de piso de sitio de taxis.
- Dar de altas y bajas sitios y líneas.
- Dar soporte a las diferentes actividades del departamento.
- Recopilar logotipos de todas las líneas de taxis.

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

Descripción del Capturista

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto

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


Especificación del Puesto

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

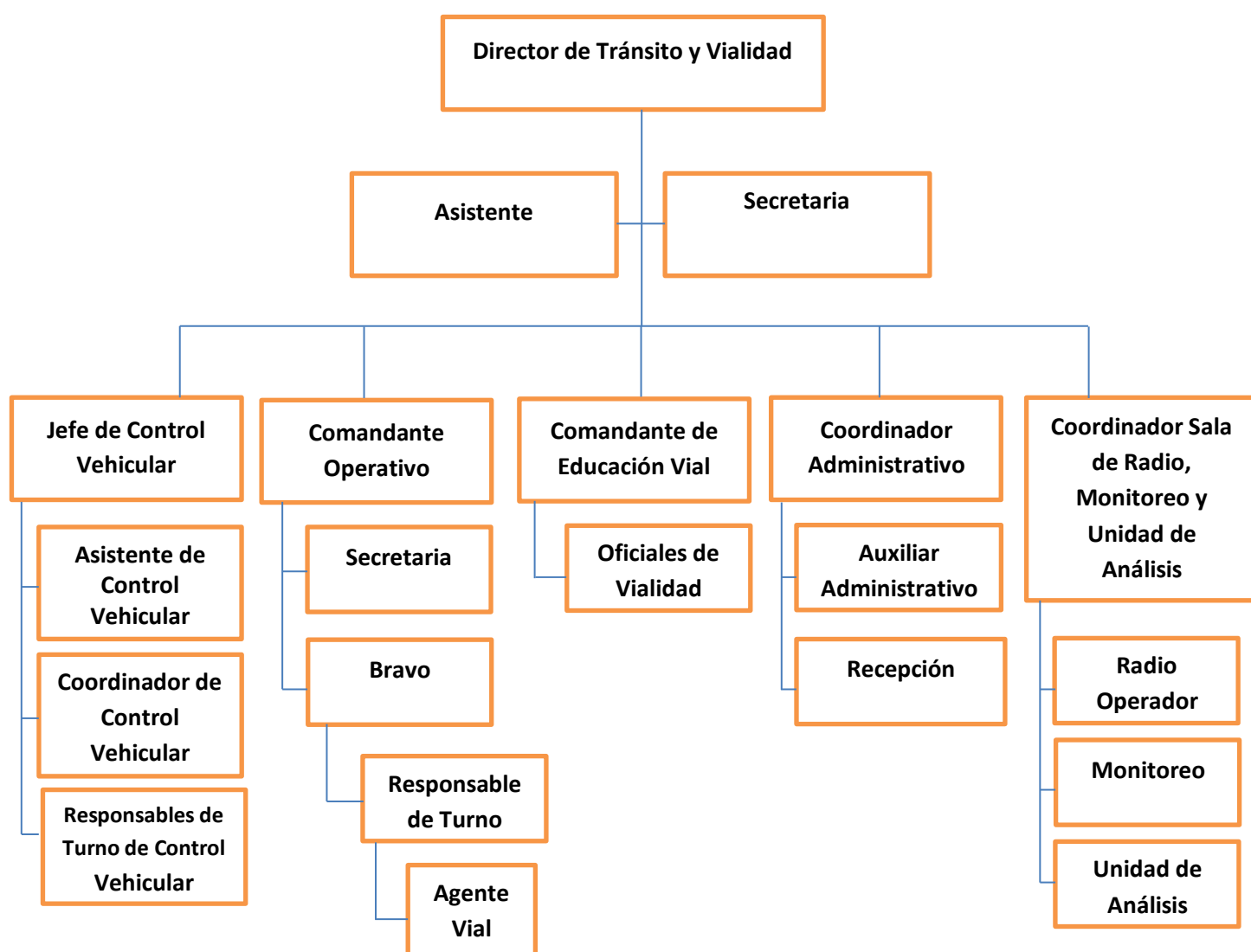
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018


Descripción de Funciones del Puesto:

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

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

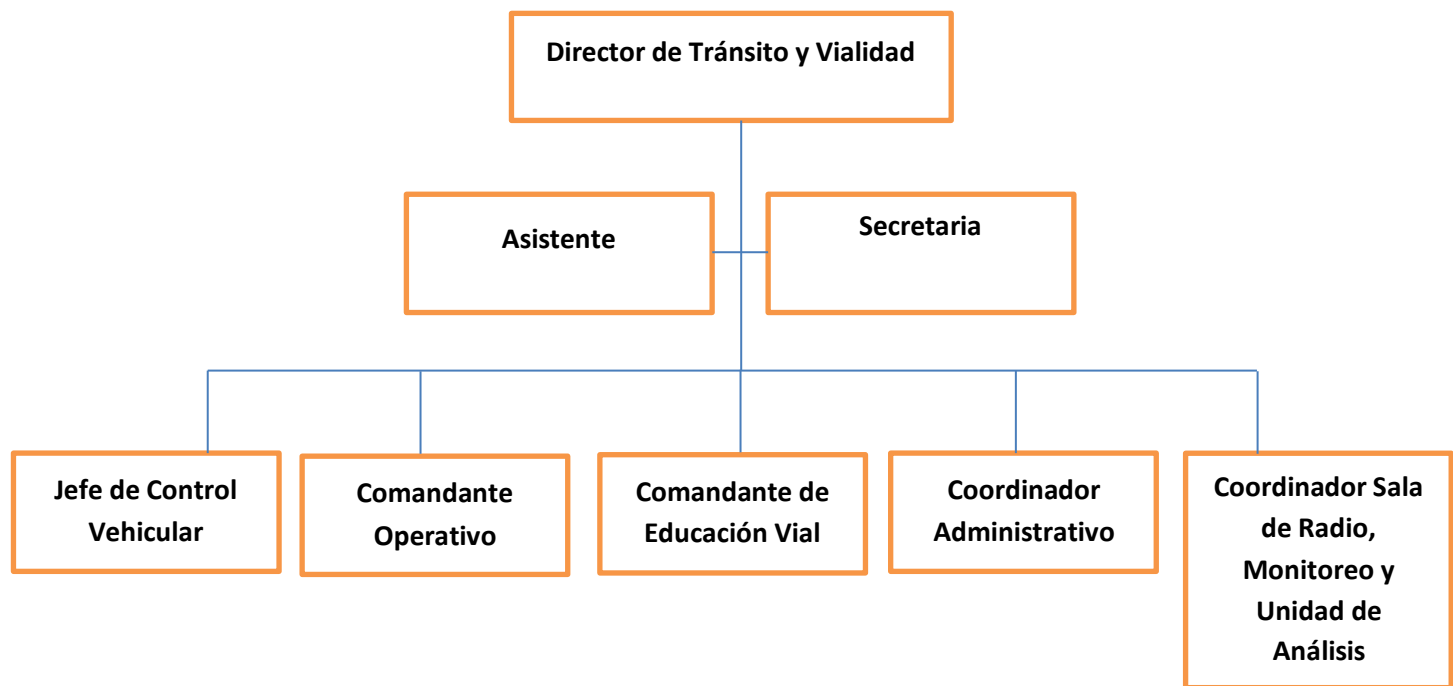
Organigrama de e la Dirección de Tránsito y vialidad




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

Descripción del Director de Tránsito y Vialidad.


Organigrama del puesto



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

Descripción del Puesto


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

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Mandos medios, principios y aplicación de la ley, respuesta a emergencias, prevención del delito, protección civil, protección a funcionarios, Reglamento de movilidad, Reglamento de transporte público.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, cumplimiento y aplicación de la ley.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la ciudadanía en la oficina, para aclaraciones de infracciones, quejas, sugerencias y propuestas. • Dar instrucciones a los mandos medios para un mejor funcionamiento del departamento. • Vigilar que el personal se conduzca con apego al reglamento de movilidad. • Supervisar personalmente a todos los elementos. • Llevar a cabo los Operativos contemplados. • Acudir a todas las Juntas de Trabajo • Rendir informes relacionados con esta Dirección • Apoyar, fomentar, concretar y dirigir proyectos que garanticen la mejora en la atención de los servicios que presta la Corporación. • Coordinar el trabajo de la Dirección de tránsito y vialidad

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

Descripción de la Asistente del Director de Tránsito y Vialidad

Organigrama del puesto


Asistente del Director de Tránsito
y Vialidad

Descripción del puesto

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


Especificaciones del puesto

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

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

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

Descripción de la Secretaria de la Dirección de tránsito y vialidad

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


Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Especificaciones del puesto

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

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

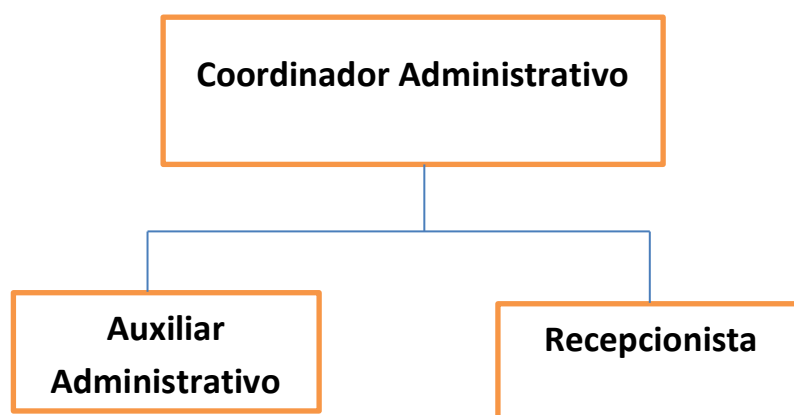
Descripción de Funciones del Puesto:

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


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

Descripción del Coordinador Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto




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

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios de inasistencias. • Coordinar vacaciones del personal. • Revisar y realizar el pago de nomina • Mandar contestación de oficios por quejas de elementos. • Atender quejas de Ciudadanía. • Revisar resguardos de elementos • Elaborar informe y resultados de operativos • Elaborar y enviar reportes de información de novedades

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

Descripción del Auxiliar Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto


Auxiliar Administrativo

Descripción del puesto

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


Especificación del Puesto

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

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

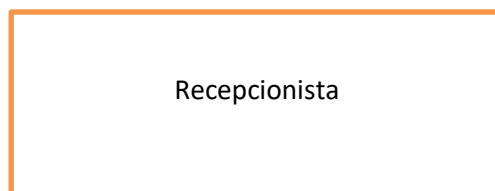
Descripción de Funciones del Puesto:

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

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


Descripción de la Recepcionista de la Dirección de tránsito y vialidad

Organigrama del puesto



Descripción del puesto

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


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

Especificación del Puesto

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

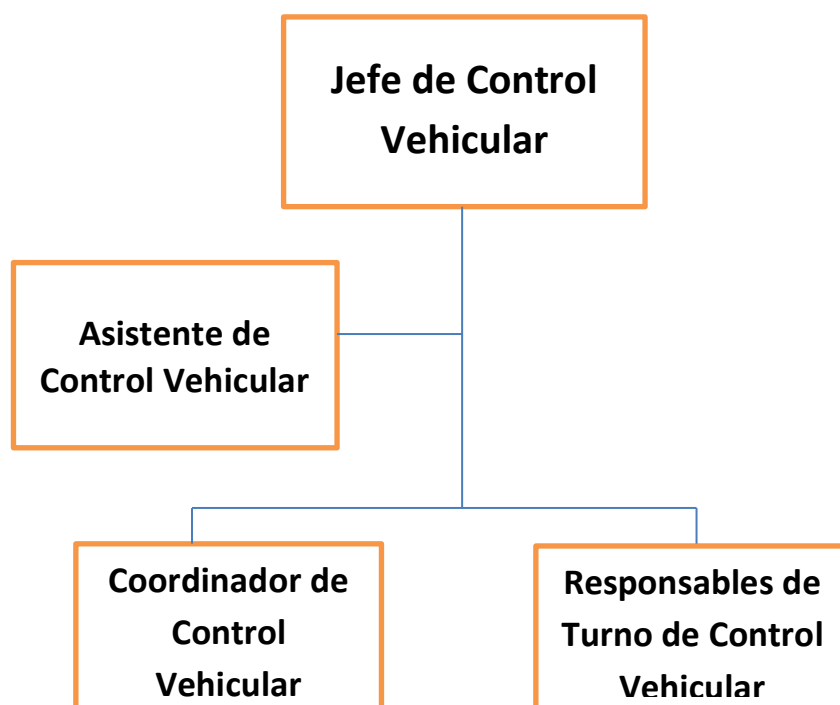
Descripción de Funciones del Puesto:


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

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

Descripción del Jefe De Control Vehicular

Organigrama del puesto




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

Descripción del puesto

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


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, técnico.
Conocimientos:	Conocer el Reglamento de movilidad y Reglamento de ocupación temporal de la vía pública. Uso y conservación de vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el mejor mantenimiento de las Unidades. • Coordinar mantenimientos, reparaciones del parque vehicular. • Mandar. • Revisar resguardos de elementos • Llevar control de reparaciones y garantías, accidentes. |
|--|

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

Descripción del Asistente de Control Vehicular

Organigrama del puesto




Descripción del Puesto

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


Especificación del Puesto

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

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisa entradas y salidas por grupos • Revisa kilometraje de llegada de cada una de las unidades • Revisa Gasolina al término de cada turno de las unidades • Elaborar relación por grupo de los resguardantes que salieron en cada turno • Compara kilometrajes con gasolina para tener un control de consumo |
|--|

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

Descripción del Coordinador de Control Vehicular

Organigrama del puesto


Coordinador de control
vehicular

Descripción del Puesto

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


Especificación 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.

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Responsable de turno de Control Vehicular

Organigrama del puesto


Responsable de turno de
control vehicular

Descripción del Puesto

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


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos de Mecánica general,
Habilidades:	Tener criterio, liderazgo, actitud personal, responsabilidad, honestidad, trabajo bajo presión.

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

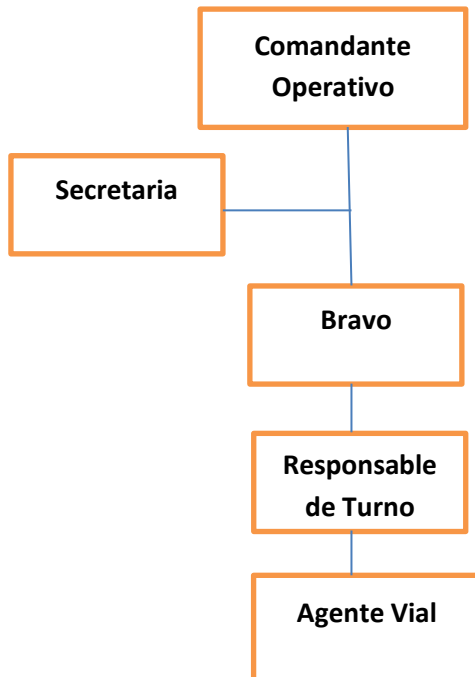
Descripción de Funciones del Puesto:


- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Comandante Operativo.

Organigrama del puesto




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

Descripción del puesto

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


Especificación del Puesto

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

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

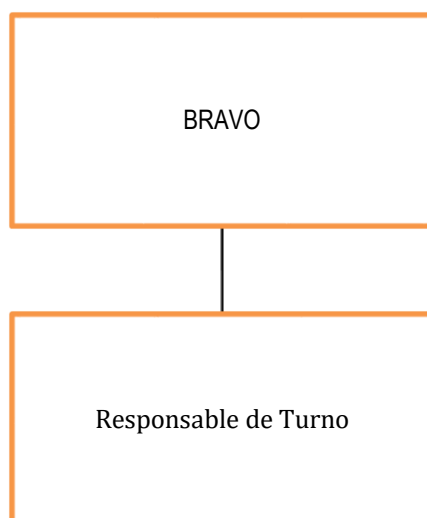
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar los grupos operativos, patrullas motos y pedestres.
- Pasar lista del personal.
- Pasar revista del equipo en resguardo.
- Solicitar y supervisar los informes diarios de parte de novedades.
- Supervisar que los Elementos de esta Corporación apliquen legalmente el reglamento de tránsito y vialidad.
- Dar orientación ciudadana cuando se requiera.
- Supervisar que cada grupo realice su servicio con profesionalismo, honradez, legalidad y eficacia.
- Atender y resolver las quejas ciudadanas
- Implementar operativos (placas, alcoholímetro, carrusel, cinturón, etc.)
- Coordinar al grupo de patrulleros.
- Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo.
- Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten.
- Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros.
- Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular.
- Solicitar y revisar los informes diarios del 911.
- Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten.
- Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad.
- Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia.
- Checar que los supervisores hagan bien su trabajo

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


Descripción del Bravo

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Bravo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Comandancia Operativa
A quien Reporta:	Comandante operativo
A quien Supervisa:	RT

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

Especificación del puesto

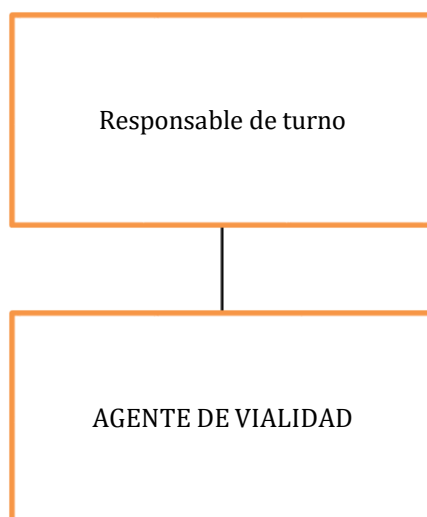
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Reglamento de movilidad Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
Habilidades:	Trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir consigna del turno anterior. • Coordinar al grupo de patrulleros. • Pasar lista del personal. • Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo. • Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten. • Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros. • Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular. • Solicitar y revisar los informes diarios del 911. • Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten. • Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad. • Dar orientación ciudadana cuando se requiera. • Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia

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


Descripción del Responsable de Turno

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Responsable de turno
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Comandancia Operativa
A quien Reporta:	Bravo
A quien Supervisa:	Agentes de vialidad

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

Especificación del puesto

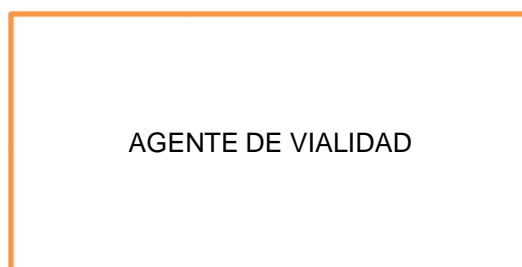
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Reglamento de movilidad Reglamento de la ocupación temporal de la vía pública del municipio. Relaciones Humanas. Reglamento del servicio policial. Ley de responsabilidades de servidores públicos. Ley de tránsito del Estado de Coahuila.
Habilidades:	
	Trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir consigna del turno anterior. • Coordinar al grupo de Patrullas. • Pasar lista del personal. • Pasar revista del equipo que tenemos de resguardo. • Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y algunos eventos especiales que se presenten. • Apoyar en servicios extraordinarios que se presenten como semáforos descompuestos, choques, siniestros. • Coordinar la seguridad vial en grandes obras para buscar vías alternas y una buena fluidez vehicular. • Solicitar y revisar los informes diarios del 060. • Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que así lo ameriten. • Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad. • Dar orientación ciudadana cuando se requiera. • Asignar sus sectores de vigilancia. • Checar que los Agentes hagan bien su trabajo.

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


Descripción del Agente de Vialidad.

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Agente de vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Comandancia operativa
A quien Reporta:	Responsable de turno
A quien Supervisa:	NA

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

Especificación del Puesto

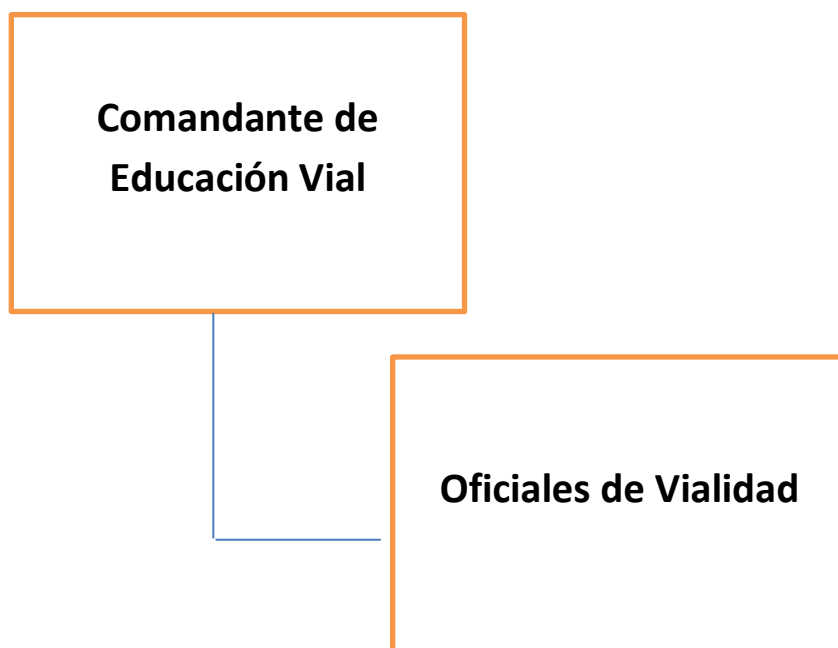
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Ley y reglamento de tránsito. Reglamento de movilidad Reglamento del servicio policial de carrera. Educación vial. Manejo defensivo. Instrucción académica en Academia de Policía. Control y dirección del tránsito municipal.
Habilidades:	
	Trabajo en equipo y habilidades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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Regular el tránsito de vehículos y peatones. • Aforos vehiculares. • Hacer cumplir el reglamento de tránsito. • Levantar infracciones a quien lo amerite. • Notificar y retirar vehículos chatarras. • Apoyar al departamento de auto transporte. • Apoyar al departamento de ecología. • Apoyar a tribunales con los choques • Apoyar en todos los eventos.

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


Descripción del Comandante de Educación vial

Organigrama del puesto



Descripción del puesto

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


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

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018


Descripción del Oficial de Vialidad

Organigrama del puesto

**Oficial de
vialidad**

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Oficial de vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de tránsito y vialidad
Área de Adscripción:	Educación vial
A quien Reporta:	Comandante de Educación vial
A quien Supervisa:	N.A.


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

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.

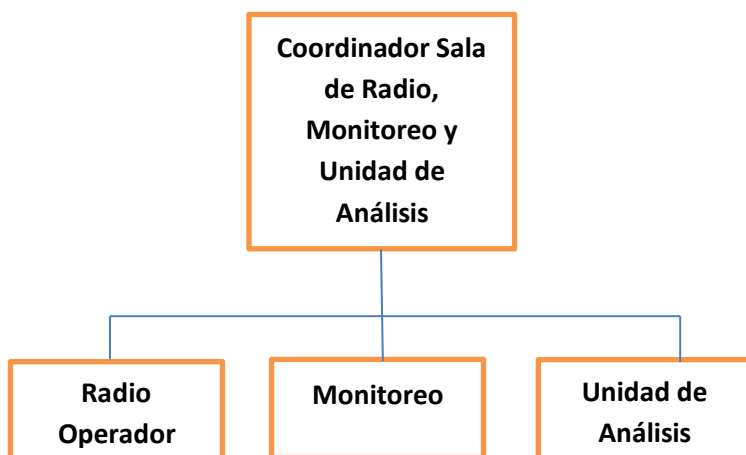
Descripción de Funciones del Puesto:

<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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Coordinador de sala de radio, monitorio y Unidad de análisis

Organigrama del puesto




Nombre del Puesto	Coordinador de sala de radio, monitoreo y unidad de análisis
Nombre de la Dependencia:	Dirección de tránsito y vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de tránsito y vialidad
A quien Reporta:	Director de tránsito y vialidad
A quien Supervisa:	Radio Operadores Monitoreo Unidad de análisis

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

Especificación del Puesto

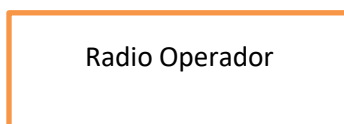
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Telecomunicaciones e Informática, soporte técnico, manejo de personal, equipo de cómputo, conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empatía, coordinación, capacidad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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Radio Operador

Organigrama del puesto




Descripción del puesto

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


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, técnico.
Conocimientos:	Manejo de aparatos de radiocomunicación, ofimática
Habilidades:	Proactivo, tolerancia, paciencia, trabajo bajo presión

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

Descripción 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 911, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018


Descripción del Monitorista

Organigrama del puesto



Descripción del puesto

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


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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, técnico.
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.

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Unidad de análisis

Organigrama del puesto


Unidad de análisis

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Unidad de análisis
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Sala de radio
A quien Reporta:	COORDINADOR Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
A quien Supervisa:	N.A.


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, técnico.
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

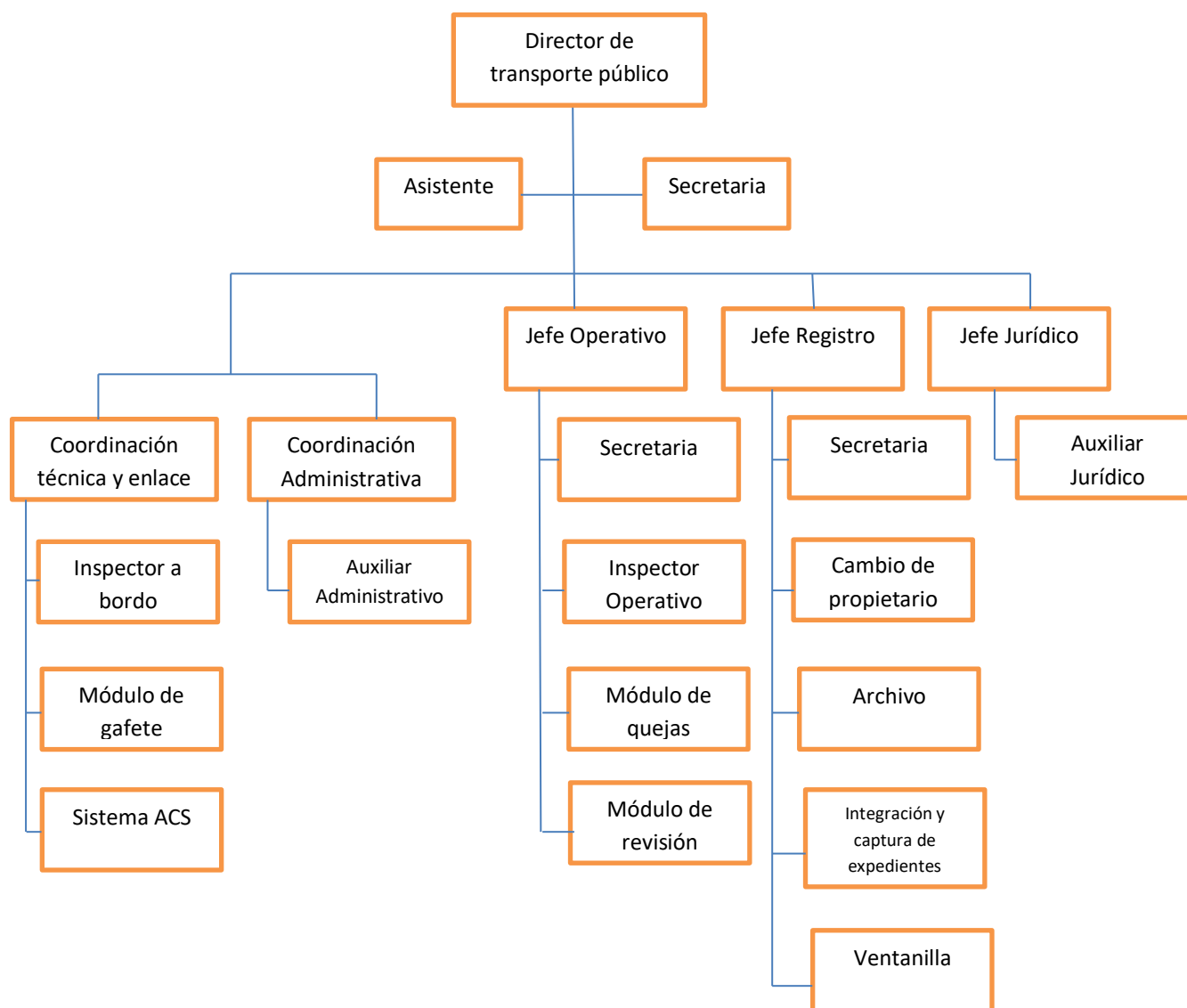
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018


Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

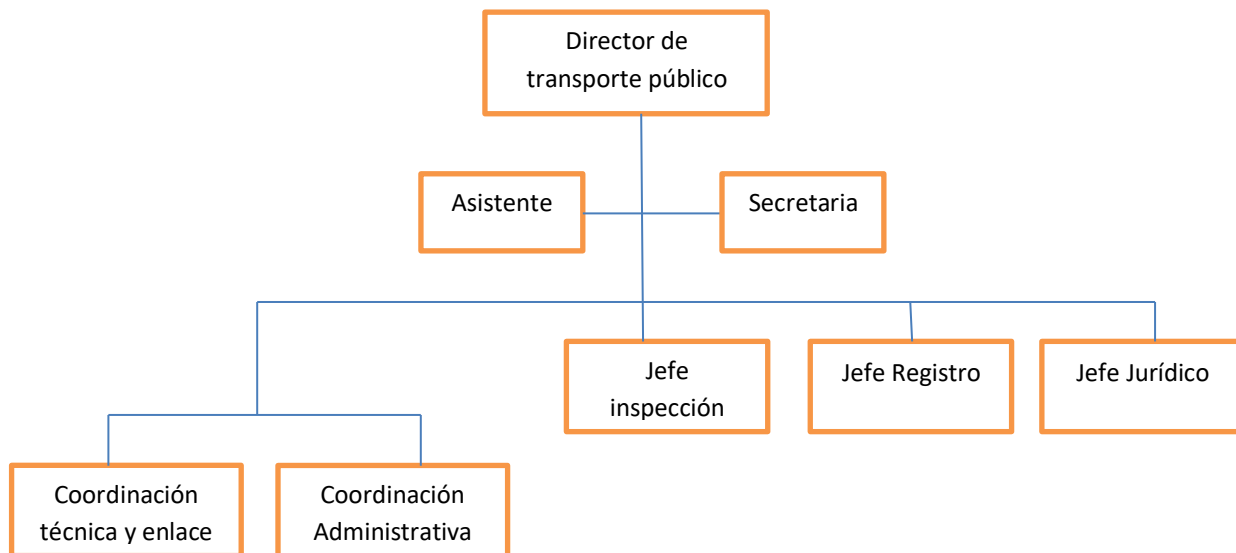
Organigrama General de Transporte Público




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

Descripción del Director de Transporte Público.

Organigrama del puesto




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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Transporte Público
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Reporta:	Director General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo
	Asistente
	Secretaria
	Jefe Operativo
	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
	Jefe de Registro
	Jefe de Jurídico


Especificaciones del Puesto

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


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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir, administrar y supervisar la Dirección de Transporte con todas las facultades y obligaciones que le imponen y confieren este Reglamento, la Ley y su Reglamento.
- Representar a la Dirección ante autoridades Administrativas y Judiciales.
- Elaborar y presentar al Presidente los Proyectos de Presupuestos Anuales.
- Asesorar al Presidente en los nombramientos del personal de la Dirección.
- Ordenar y supervisar la realización de las acciones necesarias para la observancia y respeto de la Ley y su Reglamento, y de este Reglamento Municipal.
- Calificar las infracciones a la Ley, su Reglamento, y este Reglamento Municipal.
- Imponer y mandar ejecutar las sanciones que correspondan a las infracciones que se cometan.
- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los Programas y Proyectos del Transporte.
- Dictar y mandar ejecutar las medidas y acciones que garanticen el cumplimiento de los Programas y Proyectos del Transporte.
- Cuidar se realicen los estudios pertinentes para determinar la necesidad de otorgar nuevas concesiones, establecer nuevas rutas, modificar los recorridos de las rutas existentes, establecer terminales, paradas para bajar y subir pasaje, sitios y bases.
- Presentar al Presidente Municipal, las propuestas de acciones, actos y medidas que sean competencia del R. Ayuntamiento.
- Suscribir los Títulos y Contratos de Adhesión de Concesiones de Transporte, de manera conjunta con el Presidente Municipal, el Síndico y el Concesionario.
- Entregar a sus legítimos destinatarios, o a sus representantes legales, debidamente acreditados, los Títulos y Contratos de Adhesión del Transporte.
- Resolver las controversias sobre requisitos para acreditar la representatividad, y las contiendas que sobre ella se presenten.

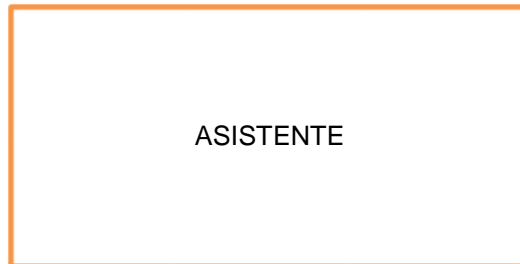
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar, 2018

- Intervenir en la cancelación de Concesiones, en la forma y términos que le corresponda conforme a la Ley, su Reglamento y este Reglamento Municipal.
- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Público del Transporte.
- Promover y fomentar el uso y desarrollo de vehículos que garanticen la conservación, protección y remediación del medio ambiente.
- Promover y fomentar el uso y desarrollo de modernos vehículos y sistemas de transporte, que garanticen la conservación, protección y remediación del medio ambiente así como promover, fomentar y vigilar la permanencia, continuidad, cumplimiento y adecuado funcionamiento de los sistemas de transporte y demás servicios públicos relacionados, así como su modernización continúa.
- Velar porque el Servicio Público de Transporte se preste de manera adecuada y segura de manera general, y especialmente a los discapacitados, personas de la tercera edad, a mujeres embarazadas y niños.
- Designar Delegados para que lo representen ante el Tribunal de Justicia Municipal y otras autoridades.
- Velar por el orden y la disciplina interna de la Dirección.
- Hacer que se respeten los niveles jerárquicos de mando.
- Denunciar ante el Ministerio Público los hechos relativos al Transporte que puedan ser constitutivos de delitos.
- Celebrar Convenios con otras Dependencias Municipales, o solicitar su auxilio en acciones específicas.
- Conceder o negar las autorizaciones que prevea el Reglamento.
- Designar a los funcionarios que deban suplir las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y a los titulares de otros puestos.
- Acordar directamente con el Director General
- Rendir los informes que le solicite la Comisión de Regidores competente en la materia.

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


Descripción del Asistente del Director de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien Reporta:	Director de Transporte Público Municipal
A quien Supervisa:	N. A.


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

Especificación del Puesto

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

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.
- Control de oficios.
- Atender y canalizar quejas.
- Llevar una coordinación con las Direcciones de vialidad y movilidad urbana y con la de Tránsito y vialidad.

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


Descripción de Secretaria de la Dirección de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte público municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien Reporta	Director de Transporte Público Municipal
A quien Supervisa:	N. A.


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

Especificación del puesto

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

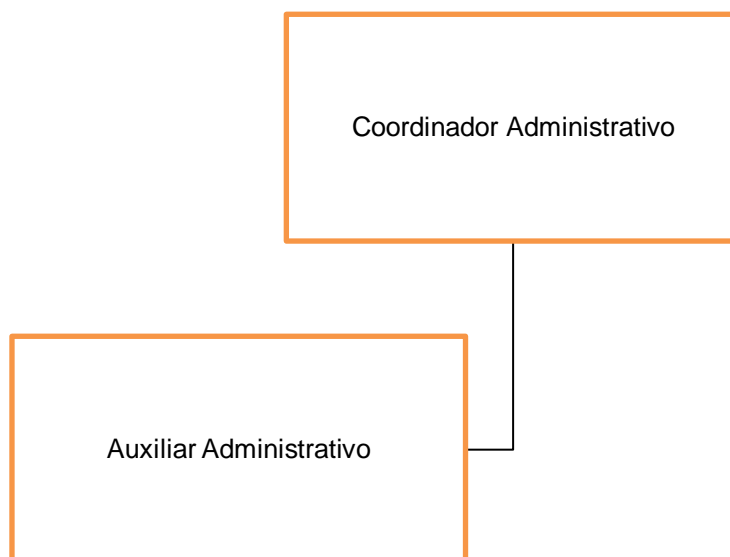
Descripción de Funciones del Puesto:

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

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


Descripción del Coordinador Administrativo.

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de Adscripción:	Dirección de Transporte Público
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

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

Especificación 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.

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

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


Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

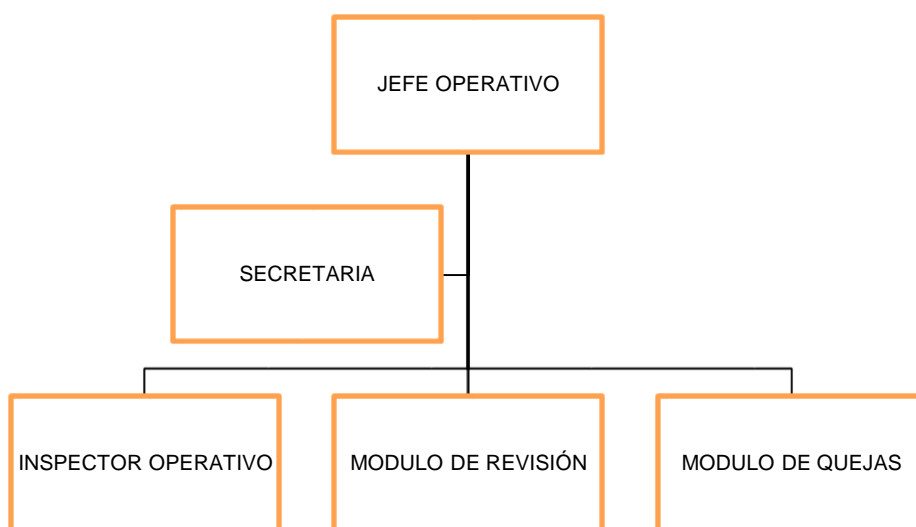
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	En Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis.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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia del personal. • Captura de asistencia. • Elaborar oficios de descuentos, incapacidades, permisos económicos, formatos. • Elaborar requisiciones manuales y en sistema de material. • Archivar papelería y material de trabajo. • Informar a jefes inmediatos de incidencias de personal de sus áreas correspondientes. • Actualizar lista de asistencia. • Contestar teléfonos. • Llevar control de consumo de papelería. • Llevar control de pases de salida. • Supervisar personal de limpieza.

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


Descripción del Jefe Operativo de la Dirección de Transporte

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


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

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

Especificación del Puesto

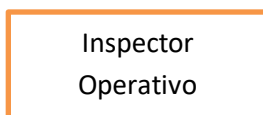
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En: la Ley de Transporte y movilidad Estatal y su Reglamento, el Reglamento de movilidad municipal y el Reglamento de transporte público. Conocimientos administrativos
Habilidades:	Autoridad, Liderazgo, Observador.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y Coordinar Inspectores. • Supervisar que el Personal Operativo cumpla con sus funciones de manera eficiente y honesta. • Evaluar el trabajo y sancionar las faltas del Personal Operativo. • Planear y ejecutar las campañas y las acciones adecuadas para que los Concesionarios, Permisionarios y Usuarios observen y respeten la Ley y el Reglamento. • Hacer que se respete el Reglamento de transporte, la Ley y su Reglamento, calificar infracciones e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan. • Acordar directamente con el Director. • Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función. • Entregar recorridos a inspeccionar a los inspectores. • Planear y ejecutar operativos de antidoping. • Controlar y dirigir departamento operativo. • Supervisar el personal de módulo de verificación. • Elaborar reportes • Coordinar y Ejecutar todos los operativos que dicta el Reglamento de Transporte Público Municipal.

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


Descripción del Inspector Operativo

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Inspector Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público.
Área de Adscripción:	Operativo
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	N. A.

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

Especificación del Puesto

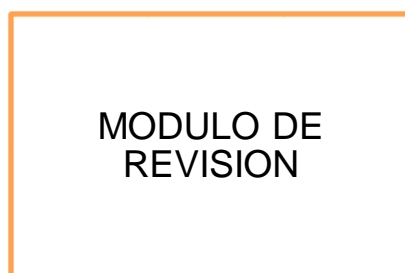
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público.
Habilidades:	Paciencia. Observador. Facilidad de palabra. Conocimiento de rutas. Conocer formatos de infracciones

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar e infraccionar el servicio público del transporte. • Detectar anomalías en el campo operativo. • Recibir recorrido de la inspección. • Llevar a cabo inspecciones. • Llenar bitácora de los datos de los infractores. • Verificar líneas de taxis y terminales autobuses. • Participar en operativos de antidoping hacia choferes de autotransporte. • Llenar formato de tareas que se entrega a al área de garantías e infracciones. • Revisar condiciones físicas y mecánicas del autotransporte. • Remitir al corralón el automóvil del servicio público transporte cuando sea procedente.

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


Descripción del Módulo de Revisión

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Módulo de Revisión
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público.
Área de Adscripción:	Operativo
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	N. A.


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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

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


Descripción del Módulo de Quejas

Organigrama del puesto

MODULO DE QUEJAS

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Módulo de Quejas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de Adscripción:	Operativo
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	N. A.

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

Especificación del Puesto

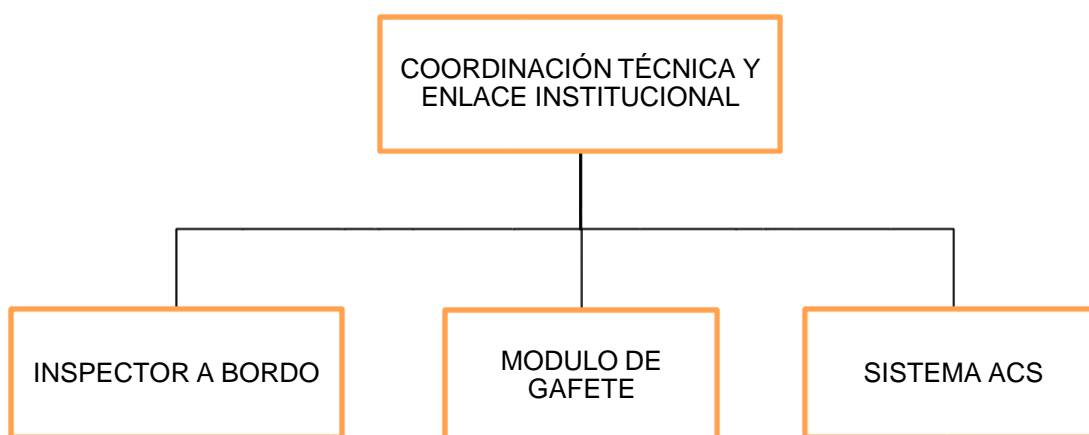
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Reglamento Público Municipal Manual de quejas y conocimientos administrativos
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir quejas vía telefónica y de manera personal. • Canalizar quejas a las áreas que les competan. • Señalar amonestación verbal a choferes de transporte público. • Elaborar infracción con apoyo del departamento operativo. • Verificar quejas para ver si proceden y dar solución. • Dar seguimiento a quejas. • Citar a involucrados en la denuncia de quejas. • Dar solución a quejas. • Elaborar reporte mensual de quejas recibidas y entregar a director de transporte y a la Coordinación técnica.

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


Descripción del Coordinador Técnico y enlace Institucional.

Organigrama del puesto



Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Coordinador Técnico y enlace institucional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público.
Área de Adscripción:	Dirección de Transporte Público.
A quien Reporta:	Director de Transporte Público
A quien Supervisa:	Inspector a bordo
	Módulo de Gafete
	Sistema ACS

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


Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a necesidades del servicio público municipal. • Supervisar departamento de quejas efectuadas vía internet, vía teléfono o personales. • Supervisar módulo de Gafete • Control estadístico de Gafete. • Dar seguimiento a quejas de la ciudadanía respecto al transporte público. • Asistir a reuniones relacionadas con el transporte convocadas por líderes de las colonias. • Resolver quejas de la ciudadanía relacionadas con el transporte público. • Representar a la Dirección en dependencias como: Transparencia, Contraloría, Atención Ciudadana, Desarrollo Institucional y las que el Director Designe. • Diseñar reporte estadístico mensual de accidentes viales de Transporte Público. • Diseñar y elaborar el reporte estadístico mensual de quejas de Transporte público. • Llevar indicadores del Programa Operativo Anual. <p style="text-align: center;">Principales Funciones como Enlace de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

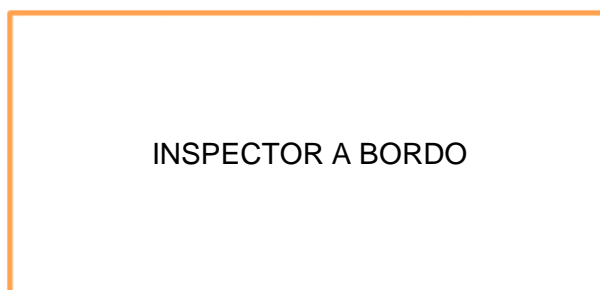
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

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

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


Descripción del Inspector a Bordo

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Inspector a Bordo
Nombre de la Dependencia:	Coordinador técnico y enlace institucional
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica y enlace Institucional
A quien Reporta:	Coordinador Técnico y Enlace Institucional
A quien Supervisa:	N. A.

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los choferes de los autotransportes cumplan con los requisitos establecidos como licencia, uniforme, tarjetón de identificación. • Supervisar que el transporte urbano cumpla con su ruta así como el cobro de la tarifa establecida. • Recolectar información sobre el desempeño de los choferes mediante encuestas realizadas a los usuarios del autotransporte. • Recolectar información de paraderos formales del autotransporte con apoyo del monitoreo de un GPS para realización de estudio para establecer ascensos y descensos de los pasajeros.

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


Descripción del Módulo de Gafetes

Organigrama del puesto

MODULO DE GAFETES

Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

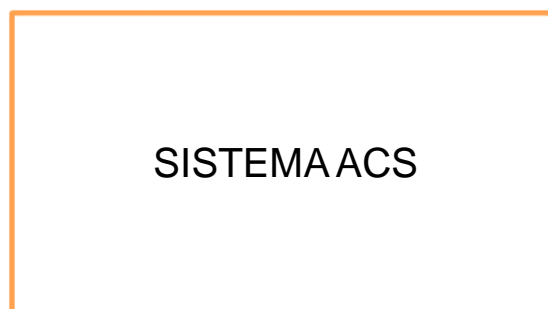
Escolaridad:	Perfil Administrativo
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Reglamento de transporte Público Municipal y conocimientos administrativos.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar gafetes de conductor. • Registrar datos en el programa de gafetes de conductor • Coordinar programa de gafetes para conductores de transporte público. • Recibir documentación de los conductores. • Elaborar expediente de los conductores. • capturar los gafetes para choferes del transporte público. • Elaborar reportes.

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


Descripción del Sistema ACS

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

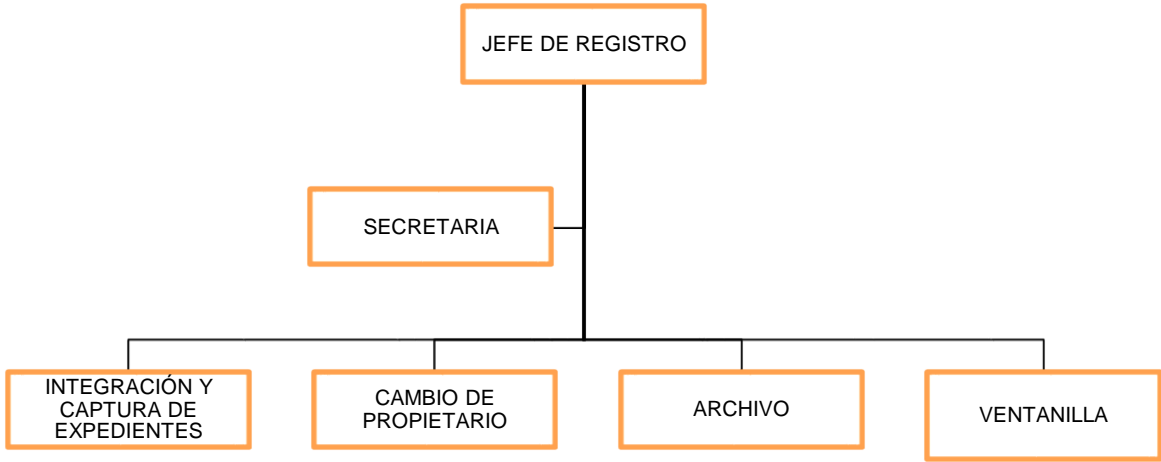
Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office y Reglamento Público Municipal
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, actitud de servicio


Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Jefe de Registro Público del Transporte

Organigrama del puesto



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

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto


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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Titular de la Fe Pública Registral.
- Autorizar y conservar los libros que conforme a este Reglamento se lleven.
- Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma.
- Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
- Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
- Rechazar por escrito, fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
- Cuidar que el Registro se efectúe por riguroso turno.

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

- Expedir copias y constancias certificadas de los documentos a su cargo, siempre y cuando se soliciten sobre documentos específicos y no en forma genérica, previo pago, de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.
- Llevar el archivo adecuado de los documentos que reciba para su registro, y el general de la Dirección.
- Desarrollar los Sistemas Administrativos y de Cómputo más adecuados para la
- eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros.
- Concentrar mensualmente la Estadística Registral.
- Distribuir el trabajo y las funciones entre el personal a su cargo.
- Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Contestar informes.
- Acordar directamente con el Director.
- Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función.

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


Descripción de Integración y Captura de Expedientes

Organigrama del puesto

INTEGRACION Y CAPTURA DE
EXPEDIENTES

Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

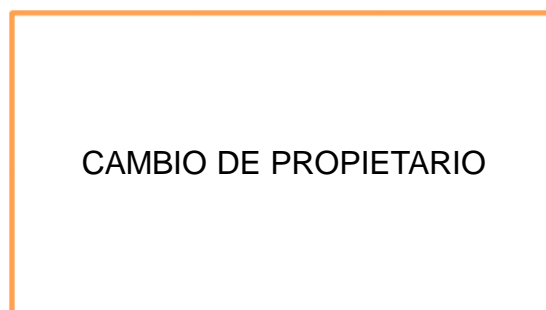
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o Plaqueo. • Verificar papelería físicamente y en sistema. • Elaborar relación de las validaciones del día. • Enviar relaciones de validación al Estado. • Recibir del Estado caratulas de las placas. • Subir placas al sistema. • Elaborar relación de unidades que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo. • Atender al público.

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


Descripción de Cambio de Propietario

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de cambios de nombres de concesionarios (cesión de derechos). • Verificar papelería de cesión de derechos a concesionario. • Capturar cesiones de derechos anteriores que tenga el concesionario. • Verificar en sistema y expediente status de la concesión. • Elaborar constancia de sesiones. • Elaborar acta administrativa. • Elaborar solicitudes de sesión de derechos. • Entregar solicitudes y expediente de cesión de derechos a jefe del registro público para su autorización o rechazo. • Entregar papelería de trámite a jefe jurídico para autorizado físico y en el sistema SIM (sistema integral del municipio). • Entregar documentos a director general de transporte. • Elaborar ratificación, órdenes de pago, autorizaciones de impresión de nuevos títulos. • Elaborar contrato de adhesión. • Aplicar cambio de nombre en el sistema. • Entregar un juego de papelería a ventanilla para que se realice la validación Paqueo. • Entregar copias a las áreas correspondientes para su archivo. • Entregar copias al Director de Transporte y al Jefe Registro Público y archivo para su conocimiento.

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


Descripción de Archivo

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar archivos tales como concesiones, taxis autobús. • Entrega de expedientes a las diferentes áreas y dependencia de contraloría. • Archivar actas de jurídico, derechos de rutas, relaciones de cambios de propietarios, constancias de concesionarios. • Capturar derechos de rutas en sistema SIM. • Sellar y foliar expedientes. • Ordenar y archivar expedientes. • Llevar registro en formato control de entradas y salidas expedientes. • Capturar en archivo entradas y salidas. • Sacar copias de archivos. • Pegar en hoja tamaño oficio o carta cualquier pago para poder archivar. • Depurar archivos. • Proporcionar expedientes a personal autorizado

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


Descripción de Ventanilla

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

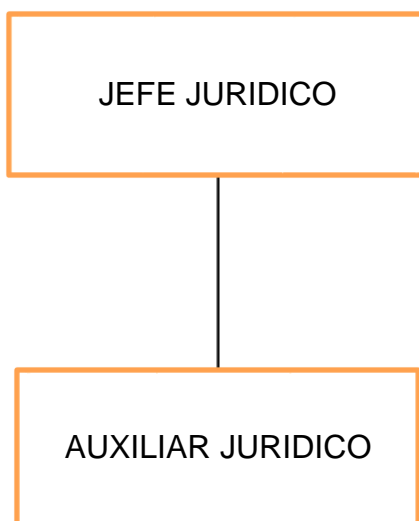
Escolaridad:	Preparatoria o carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o plaqueo. • Verificar papelería físicamente y en sistema. • Elaborar relación de las validaciones del día. • Enviar relaciones de validación al Estado. • Recibir del Estado caratulas de las placas. • Subir placas al sistema. • Elaborar relación de placas que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo. • Atender al público.

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


Descripción del Jefe Jurídico

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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


Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en conjunto con área de jurídico por las demandas existentes. • Autorizar y conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven. • Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma. • Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse. • Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos. • Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse. • Desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad y legalidad de los trámites y registro. • Supervisar y evaluar trabajo del personal a su cargo • Contestar informes. • Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Jurídica por las demandas existentes. • Acordar directamente con el Director. • Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente. • Dar seguimiento a las demandas, juicios, etc. Que se tengan en contra de la Dirección.

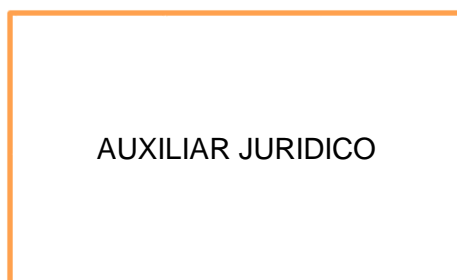
	Manual de Organización de la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Mar,2018

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones |
|---|

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


Descripción del Auxiliar Jurídico

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


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

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

Especificación del Puesto

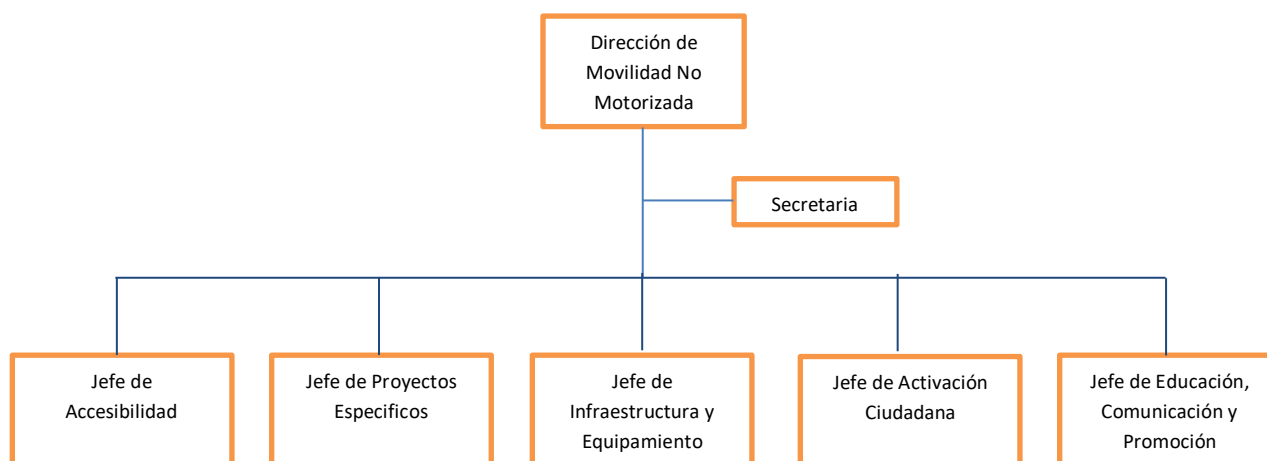
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en conjunto con el Jefe de jurídico por las demandas existentes. • Conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven. • Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse. • Realizar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos. • Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse. • Contestar informes. • Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.

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


Descripción del Director de movilidad no motorizada

Organigrama del puesto



Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Director de movilidad no motorizada
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad no motorizada
Área de Adscripción:	Dirección General de vialidad y movilidad urbana
A quien Reporta:	Director general de vialidad y movilidad urbana
A quien Supervisa:	N/ A

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


Especificación del Puesto

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

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


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

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

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

Directorio

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

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

Coordinación Técnica y Enlace Institucional	Ing. Jenny Francisco Pedro	jfranciscop@torreon.gob.mx	5007415
Directro de Tránsito y Vialidad	Lic. Pedro Luis Bernal Espinosa	dtvtorreon@hotmail.com	5007121
Jefe de Control Vehicular	Lic. Aureliano Zapata Ibarra	dtvtorreon@hotmail.com	5007121
Comandante Operativo	Cmdte. Jose Luis Díaz Gómez	dtvtorreon@hotmail.com	5007121
Coordinador Administrativo	Ing. Santiago Aguilera Alvarado	santiagoaguilera2018@hotmail.com	5007121