

# DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD Y MOVILIDAD URBANA

---



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Tabla de contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>10</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>10</b>
<b>Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.....</b>	<b>11</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>11</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>11</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>11</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>12</b>
<b>Asistente del Dirección .....</b>	<b>13</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>13</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>13</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto .....</b>	<b>13</b>
<b>Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia.....</b>	<b>14</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>14</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>14</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>14</b>
<b>Secretaria o Secretario de la Dirección General .....</b>	<b>16</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>16</b>
<b>Descripción del puesto .....</b>	<b>16</b>
<b>Descripción de las Funciones del Puesto .....</b>	<b>16</b>
<b>Jefatura de Jurídica .....</b>	<b>17</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>17</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>17</b>
<b>Descripción de las Funciones del Puesto .....</b>	<b>17</b>
<b>Jefatura de Tecnologías de la Información .....</b>	<b>18</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>18</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>18</b>
<b>Descripción de las Funciones del Puesto .....</b>	<b>18</b>
<b>Jefatura de Planeación .....</b>	<b>19</b>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

<b>Objetivo del Puesto</b> .....	19
<b>Descripción del Puesto</b> .....	19
<b>Descripción de las Funciones del Puesto</b> .....	19
<b>Organigrama</b> .....	21
<b>Analista Técnico</b> .....	22
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	22
<b>Descripción del puesto</b> .....	22
<b>Descripción de las Funciones del Puesto</b> .....	22
<b>Organigrama</b> .....	23
<b>Aforador o Aforadora</b> .....	24
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	24
<b>Descripción del puesto</b> .....	24
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b> .....	24
<b>Capturista</b> .....	25
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	25
<b>Descripción del Puesto</b> .....	25
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b> .....	25
<b>Dirección de Transporte Público.</b> .....	26
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	26
<b>Descripción del puesto</b> .....	26
<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b> .....	27
<b>Organigrama</b> .....	28
<b>Asistente de la Dirección de Transporte</b> .....	29
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	29
<b>Descripción del Puesto</b> .....	29
<b>Descripción de las Funciones del Puesto</b> .....	29
<b>Secretaria o Secretario de la Dirección de Transporte</b> .....	30
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	30
<b>Descripción del Puesto</b> .....	30

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de las Funciones del Puesto .....	30
<b>Coordinación Administrativa.....</b>	<b>31</b>
Objetivo del Puesto .....	31
Descripción del Puesto .....	31
Descripción de las Funciones del Puesto .....	31
Organigrama .....	32
<b>Auxiliar Administrativo.....</b>	<b>33</b>
Objetivo del Puesto .....	33
Descripción del Puesto .....	33
Descripción de las Funciones del Puesto .....	33
<b>Jefatura Operativa de la Dirección de Transporte.....</b>	<b>34</b>
Objetivo del Puesto .....	34
Descripción del Puesto .....	34
Descripción de las Funciones del Puesto .....	34
Organigrama .....	35
<b>Inspección Operativa .....</b>	<b>36</b>
Objetivo del Puesto .....	36
Descripción del puesto .....	36
Descripción de las Funciones del Puesto .....	36
<b>Módulo de Revisión .....</b>	<b>37</b>
Objetivo del Puesto .....	37
Descripción del Puesto .....	37
Descripción de las Funciones del Puesto .....	37
<b>Módulo de Quejas.....</b>	<b>38</b>
Objetivo del Puesto .....	38
Descripción del Puesto .....	38
Descripción de las Funciones del Puesto .....	38
<b>Coordinación Técnica y enlace Institucional.....</b>	<b>39</b>
Objetivo del Puesto .....	39

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del Puesto .....	39
Descripción de las Funciones del Puesto .....	39
Principales Funciones como Enlace de Transparencia .....	40
Organigrama .....	40
Inspección a Bordo.....	41
Objetivo del Puesto .....	41
Descripción del puesto .....	41
Descripción de las Funciones del Puesto .....	41
Módulo de Gafetes .....	42
Objetivo del Puesto .....	42
Descripción del Puesto .....	42
Descripción de las Funciones del Puesto .....	42
Sistema ACS.....	43
Objetivo del Puesto .....	43
Descripción del puesto .....	43
Descripción de las Funciones del Puesto .....	43
Jefatura de Registro Público del Transporte.....	44
Objetivo del Puesto .....	44
Descripción del Puesto .....	44
Descripción de las Funciones del Puesto .....	44
Integración y Captura de Expedientes .....	46
Objetivo del Puesto .....	46
Descripción del Puesto .....	46
Descripción de las Funciones del Puesto .....	46
Cambio de Propietario o Propietaria .....	47
Objetivo del Puesto .....	47
Descripción del Puesto .....	47
Descripción de las Funciones del Puesto .....	48
Archivo .....	49

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del Puesto .....	49
Descripción del puesto .....	49
Descripción de las Funciones del Puesto .....	49
<b>Ventanilla .....</b>	<b>50</b>
Objetivo del Puesto .....	50
Descripción del puesto .....	50
Descripción de las Funciones del Puesto .....	50
<b>Jefatura Jurídica .....</b>	<b>51</b>
Objetivo del Puesto .....	51
Descripción del Puesto .....	51
Descripción de las Funciones del Puesto .....	51
Organigrama .....	52
<b>Auxiliar Jurídico.....</b>	<b>53</b>
Objetivo del Puesto .....	53
Descripción del puesto .....	53
Descripción de las Funciones del Puesto .....	53
<b>Dirección de movilidad no motorizada .....</b>	<b>54</b>
Objetivo del Puesto .....	54
Descripción del puesto .....	54
Descripción de las Funciones del Puesto .....	54
Organigrama .....	55
<b>Secretaria o Secretario .....</b>	<b>56</b>
Objetivo del puesto .....	56
Descripción del Puesto .....	56
Descripción de Funciones del Puesto:.....	56
<b>Jefatura de Accesibilidad .....</b>	<b>57</b>
Objetivo del puesto .....	57
Descripción del Puesto .....	57
Descripción de Funciones del Puesto:.....	57

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

<b>Jefatura de Proyectos Específicos .....</b>	<b>58</b>
<b>Objetivo del puesto .....</b>	<b>58</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>58</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>58</b>
1. Regular los servicios de transporte en bicicleta.....	58
<b>Jefatura de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista .....</b>	<b>59</b>
<b>Objetivo del puesto .....</b>	<b>59</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>59</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>59</b>
<b>Jefatura de Activación Ciudadana .....</b>	<b>61</b>
<b>Objetivo del puesto .....</b>	<b>61</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>61</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>61</b>
<b>Jefatura de Educación, Comunicación y Promoción.....</b>	<b>63</b>
<b>Objetivo del puesto .....</b>	<b>63</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>63</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>63</b>
<b>Dirección de Tránsito y vialidad .....</b>	<b>64</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>64</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>64</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>65</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>65</b>
<b>Asistente de la Dirección de Tránsito y Vialidad .....</b>	<b>66</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>66</b>
<b>Descripción del puesto .....</b>	<b>66</b>
<b>Secretaria o Secretario de la Dirección de tránsito y vialidad.....</b>	<b>67</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>67</b>
<b>Descripción del puesto .....</b>	<b>67</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>67</b>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

<b>Jefatura de Control Vehicular</b> .....	68
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	68
<b>Descripción del Puesto</b> .....	68
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	68
<b>Organigrama</b> .....	69
<b>Asistente de Control Vehicular</b> .....	70
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	70
<b>Descripción del Puesto</b> .....	70
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	70
<b>Coordinación de Control Vehicular</b> .....	71
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	71
<b>Descripción del Puesto</b> .....	71
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	71
<b>Responsable de Turno de Control Vehicular</b> .....	72
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	72
<b>Descripción del Puesto</b> .....	72
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	72
<b>Comandancia Operativa</b> .....	73
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	73
<b>Descripción del Puesto</b> .....	73
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	73
<b>Organigrama</b> .....	74
<b>Secretaría o Secretario del Jefe Operativo</b> .....	75
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	75
<b>Descripción del Puesto</b> .....	75
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b> .....	75
<b>Comandancia de Grupo o Bravo</b> .....	76
<b>Objetivo del Puesto</b> .....	76

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del Puesto .....	76
Descripciones de Funciones del Puesto: .....	76
Organigrama .....	77
Responsable de Turno .....	78
Objetivo del Puesto .....	78
Descripción del Puesto .....	78
Descripciones de Funciones del Puesto: .....	78
Organigrama .....	79
Agente Vial .....	80
Objetivo del Puesto .....	80
Descripción del Puesto .....	80
Descripciones de Funciones del Puesto: .....	80
Comandancia de Educación Vial.....	82
Objetivo del Puesto .....	82
Descripción del Puesto .....	82
Descripciones de Funciones del Puesto: .....	82
Organigrama .....	82
Oficial de Vialidad .....	83
Objetivo del Puesto .....	83
Descripción del Puesto .....	83
Descripciones de Funciones del Puesto: .....	83
Coordinación Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad.....	84
Objetivo del Puesto .....	84
Descripción del puesto .....	84
Descripción de Funciones del Puesto:.....	84
Organigrama .....	85
Auxiliar Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad.....	86
Objetivo del Puesto .....	86
Descripción del puesto .....	86

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:.....	86
<b>Recepcionista de la Dirección de tránsito y vialidad .....</b>	<b>87</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>87</b>
<b>Descripción del puesto .....</b>	<b>87</b>
<b>Descripción de Funciones del Puesto:.....</b>	<b>87</b>
<b>Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis.....</b>	<b>88</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>88</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>88</b>
<b>Descripciones de Funciones del Puesto: .....</b>	<b>88</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>89</b>
<b>Radio Operador u Operadora.....</b>	<b>90</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>90</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>90</b>
<b>Descripciones de Funciones del Puesto: .....</b>	<b>90</b>
<b>Monitoreo .....</b>	<b>91</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>91</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>91</b>
<b>Descripciones de Funciones del Puesto: .....</b>	<b>91</b>
<b>Unidad de Análisis .....</b>	<b>92</b>
<b>Objetivo del Puesto .....</b>	<b>92</b>
<b>Descripción del Puesto .....</b>	<b>92</b>
<b>Descripciones de Funciones del Puesto: .....</b>	<b>92</b>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## 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 las y 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

- 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de Adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta	Primera Autoridad Municipal
A quien supervisa	Jefatura de Planeación Jefatura de Jurídica Tecnologías de la Información Auxiliar administrativo Asistente Secretaría o Secretario Dirección de Transporte Dirección de Tránsito y Vialidad
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídica, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de administración, jurídica, relaciones públicas y de capital humano.

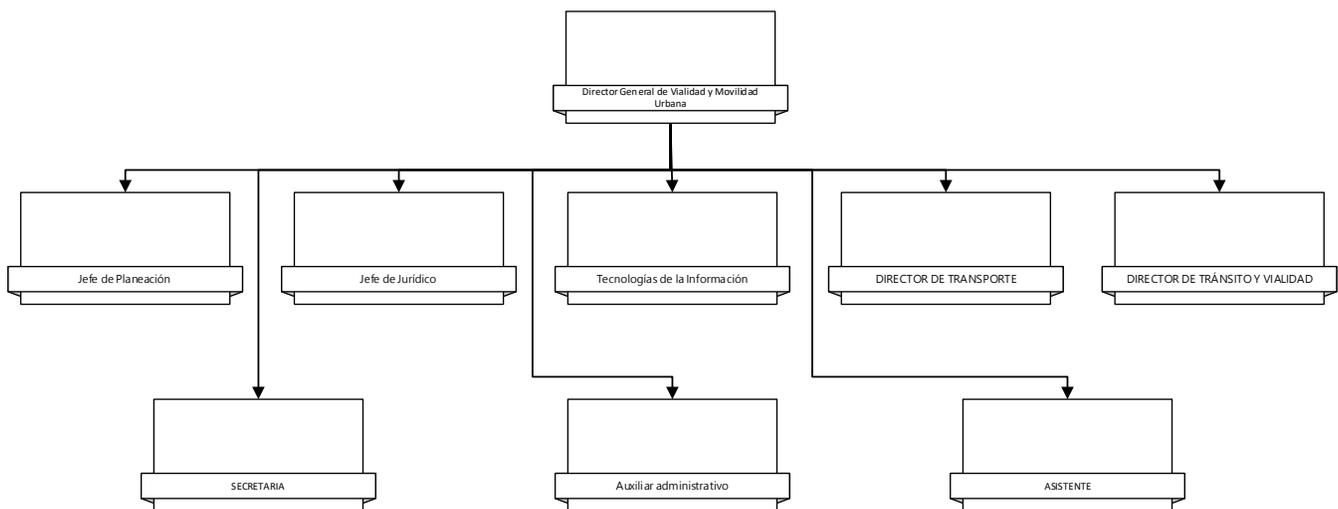
### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar los trabajos de solicitudes de las diferentes modalidades de transporte del Servicio Público.
2. Coordinar el apoyo con la empresa ACS, en la modalidad de autobús.
3. 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. 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.
5. En Transporte Público, promover la modernización y reestructuración del transporte.
6. En Tránsito y Vialidad, fortalecer la Educación Vial, para promover un estado de protección, confianza y tranquilidad para la ciudadanía.
7. 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).
8. Llevar a cabo reuniones, cuando así lo requieran, con las Direcciones de Transporte y de Tránsito y Vialidad para darle seguimiento al programa de trabajo que lleva a cabo cada Dirección.
9. Definir y aplicar las políticas de regulación de transporte público para el mejoramiento de la prestación del servicio.
10. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos de mejoras al Transporte.
11. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

## Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Asistente de la Dirección

### Objetivo del Puesto

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

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

### Descripción de Funciones del Puesto

1. Control de oficios.
2. Atender y canalizar quejas de la Ciudadanía.
3. Coordinar vacaciones del personal.
4. Revisar resguardos del personal.
5. Llevar control de asistencia del personal
6. Dar seguimiento a Oficios recibidos y emitidos.
7. Llevar una coordinación con las Direcciones que dependen de esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia

### Objetivo del Puesto

Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana. El enlace se encargará de dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de la actualización de los diferentes medios de difusión en temas de transparencia.

### Descripción del Puesto

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

1. Elaborar y enviar reportes de información
2. Las demás relacionadas con el puesto.

### Principales Funciones como Enlace de Transparencia

3. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
4. 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.
5. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presente la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
6. 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
8. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
9. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
10. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
11. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
12. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
13. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
14. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
15. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Secretaria o Secretario de la Dirección General

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario
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.
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 las Funciones del Puesto

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas para la Dirección
2. Recibir y atender las llamadas referentes a la dirección
3. Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía.
4. Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
5. Atender al público y dar orientación
6. Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos y dependencias
7. Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos.
8. Llevar el control del archivo vigente e histórico.
9. Documentación correspondiente a la labores.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Jurídica

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Jurídica
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción	Jurídico
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	N.A.
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 las Funciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Tecnologías de la Información

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

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

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Planeación

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Planeación
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción:	Planeación
A quien reporta:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	Analista Técnico (2) Aforador o Aforadora(2) Capturista (2)
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las Leyes y Reglamentos del transporte Público y movilidad, manejo de Microsoft Office, Organización y métodos AutoCAD.
Habilidades:	Capacidad analítica, capacidad de negociación, capacidad de redacción.
Autoridad:	

### Descripción de las Funciones del Puesto

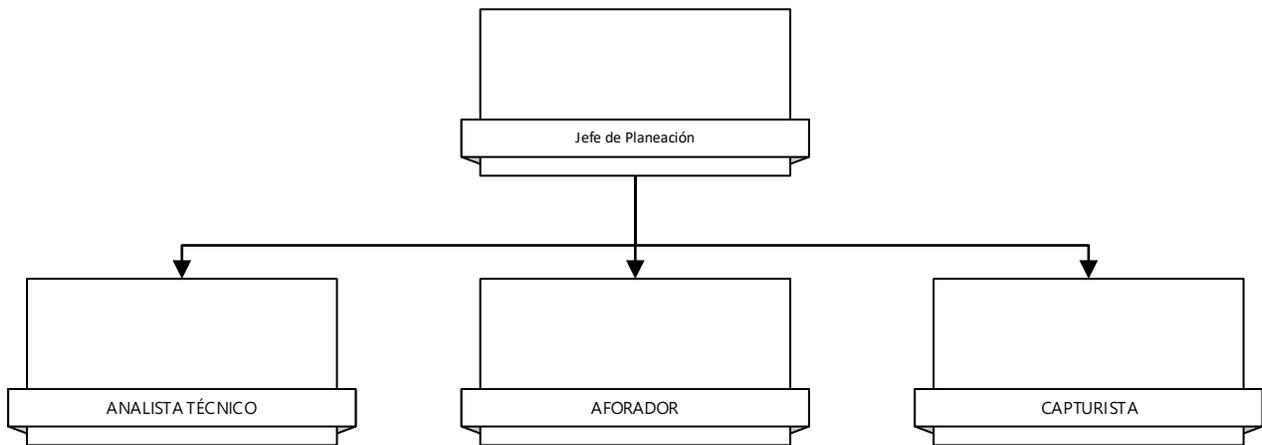
1. Coordinar y elaborar estudios técnicos sociales y económicos del transporte público (trazo de nuevas rutas, ampliaciones, actualizaciones)
2. Elaborar programas y proyectos.
3. Elaborar recomendaciones que se turnan a la comisión de regidores y regidoras de transporte para su autorización por cabildo.
4. Supervisar la elaboración de las encuestas.
5. Supervisar la elaboración de los aforos
6. Actualizar los estudios de transporte.
7. Elaboración de dictámenes con trabajos de campo.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Realizar estudios de investigaciones, dictámenes relacionados con el transporte en todas su modalidades, rutas, taxis, transporte de materiales, sitios.
9. Coordinar, dirigir y supervisar estudios que encomiende la dirección al actualizar las tarifa de transporte.
10. Elaborar programas anuales de trabajo.
11. Elaborar convenios de rutas transporte público
12. Elaboración de cálculo de nuevas tarifas.
13. Elaborar y mantener actualizado un Diagnóstico General del Transporte.
14. Elaborar los programas y proyectos necesarios para la ordenación y modernización integral del Transporte.
15. Mantener actualizado un estudio de costos del Transporte.
16. Autorizar el uso de colores y emblemas para líneas y sitios.
17. Expedir Certificados de Procedencia y presentarlos al R. Ayuntamiento para su consideración en los siguientes casos:
  - a) Aumentar o disminuir el número de vehículos que deban de prestar el Servicio de Transporte en cualquiera de sus modalidades.
  - b) Fijar las tarifas del Transporte.
  - c) Autorizar nuevas rutas o itinerarios conforme al crecimiento de la ciudad.
  - d) Reformar rutas o itinerarios.
  - e) Determinar quiénes deben de prestar el servicio en las nuevas rutas o itinerarios o en las que se reformen.
18. 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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Analista Técnico

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

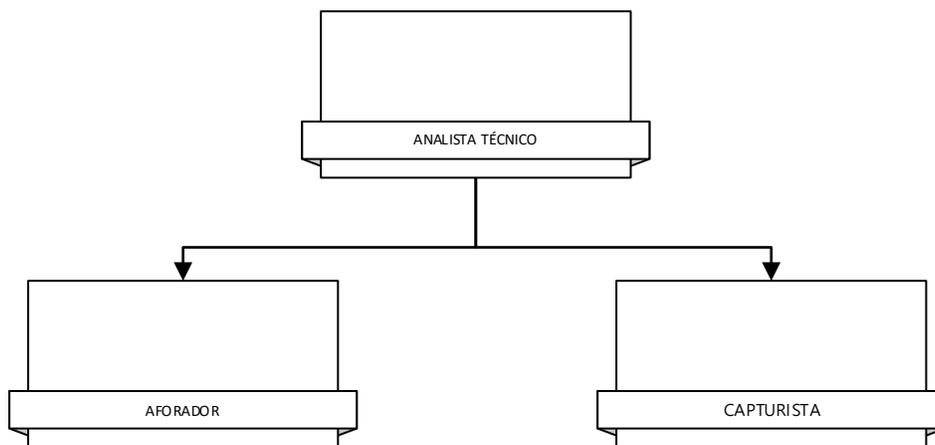
Nombre del puesto:	Analista Técnico o Técnica
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción:	Planeación
A quien reporta:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa	Aforador o Aforadora (2) Capturista (2)
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Estadísticos. Manejo de Microsoft Office. Manejo de AutoCAD
Habilidades:	Relaciones interpersonales Operativas

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Elaborar reportes y gráficas de las encuestas y estudios realizados
2. Elaborar presentaciones
3. 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.
4. Entregar reporte a la Dirección.
5. Coordinar trabajos de aforo, encuestas, etc.
6. Recabar información para dictámenes del transporte en todas sus modalidades.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Aforador o Aforadora

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Aforador o Aforadora
Nombre de la dependencia	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
Área de adscripción:	Planeación
A quien reporta:	Analista Técnico o Técnica
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocer la ciudad, calles principales. Leyes y Reglamentos del transporte Público. Manejo de Microsoft Office. Organización y métodos
Habilidades:	Relaciones interpersonales Facilidad de conciliación Facilidad de negociación Buen trato

### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Capturista

### Objetivo del Puesto

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

### 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 o Técnica
A quien supervisa	N.A.
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Administrativos Manejo de Word y Excel, copiadora y fax
Habilidades:	Relaciones interpersonales

### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Levantamiento de paraderos oficiales y no oficiales del transporte urbano.
2. Recolectar datos para seguimiento de proyectos.
3. Realizar estudios para llevar a cabo proyectos.
4. Elaborar planeación de procedimiento de ejecución de proyectos.
5. Capturar información recolectada.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

**Dirección de Transporte Público.**

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Dirección de Transporte Público
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien reporta:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien supervisa:	Coordinación Administrativa Asistente Secretaria o Secretario Jefatura Operativa Coordinación Técnica y Enlace Institucional Jefatura de Registro Jefatura de Jurídico
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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

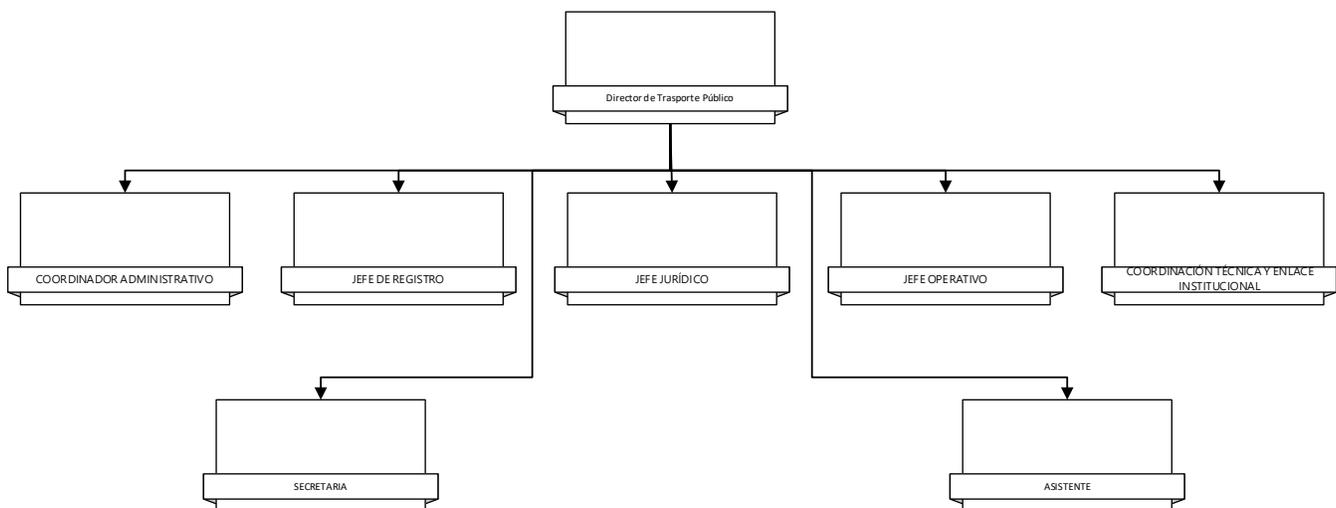
**Descripción de las Funciones del Puesto:**

1. 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.
2. Representar a la Dirección ante autoridades Administrativas y Judiciales.
3. Elaborar y presentar a la Primera Autoridad Municipal los Proyectos de Presupuestos Anuales.
4. Asesorar a la Primera Autoridad Municipal en los nombramientos del personal de la Dirección.
5. 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.
6. Calificar las infracciones a la Ley, su Reglamento, y este Reglamento Municipal.
7. Imponer y mandar ejecutar las sanciones que correspondan a las infracciones que se cometan.
8. Elaborar y someter a la aprobación de la Primera Autoridad Municipal los Programas y Proyectos del Transporte.
9. Dictar y mandar ejecutar las medidas y acciones que garanticen el cumplimiento de los Programas y Proyectos del Transporte.
10. 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.
11. Presentar a la Primera Autoridad Municipal, las propuestas de acciones, actos y medidas que sean competencia del R. Ayuntamiento.
12. Suscribir los Títulos y Contratos de Adhesión de Concesiones de Transporte, de manera conjunta con e la Primera Autoridad Municipal, la Sindicatura y Concesionario o Concesionaria.
13. Entregar a sus legítimos destinatarios, o a sus representantes legales, debidamente acreditados, los Títulos y Contratos de Adhesión del Transporte.
14. Resolver las controversias sobre requisitos para acreditar la representatividad, y las contiendas que sobre ella se presenten.
15. Intervenir en la cancelación de Concesiones, en la forma y términos que le corresponda conforme a la Ley, su Reglamento y este Reglamento Municipal.
16. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Público del Transporte.
17. Promover y fomentar el uso y desarrollo de vehículos que garanticen la conservación, protección y remediación del medio ambiente.
18. 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

19. Velar porque el Servicio Público de Transporte se preste de manera adecuada y segura de manera general, y especialmente a las personas con discapacidad, personas de la tercera edad, a mujeres embarazadas, niñas y niños.
20. Designar Delegados o Delegadas para que lo representen ante el Tribunal de Justicia Municipal y otras autoridades.
21. Velar por el orden y la disciplina interna de la Dirección.
22. Hacer que se respeten los niveles jerárquicos de mando.
23. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos relativos al Transporte que puedan ser constitutivos de delitos.
24. Celebrar Convenios con otras Dependencias Municipales, o solicitar su auxilio en acciones específicas.
25. Conceder o negar las autorizaciones que prevea el Reglamento.
26. Designar al funcionariado que deban suplir las ausencias temporales de las Jefaturas de Departamento y a las y los titulares de otros puestos.
27. Acordar directamente con la persona Titular de la Dirección General
28. Rendir los informes que le solicite la Comisión de Regidores y Regidoras competente en la materia.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Asistente de la Dirección de Transporte

### Objetivo del Puesto

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

### 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	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Reglamento de movilidad, transporte y Ley de transporte y movilidad estatal y su Reglamento.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Elaborar oficios.
2. Atender y canalizar quejas.
3. Coordinar vacaciones del personal.
4. Atender quejas de Atención Ciudadana.
5. Atender quejas de la ciudadanía.
6. Control de oficios.
7. Atender y canalizar quejas.
8. Llevar una coordinación con las Direcciones de vialidad y movilidad urbana y con la de Tránsito y vialidad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Secretaria o Secretario de la Dirección de Transporte

### Objetivo del Puesto

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

### 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	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Manejo de Word, Excel, Copiadora, Fax y Conmutador. Archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo. Actitud de servicio

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas para la Dirección
2. Elaborar oficios de salida de vehículos del corralón
3. Archivar todos los oficios enviados y recibidos.
4. Documentación correspondiente a la labores.
5. Recibir y atender las llamadas referentes a la dirección.
6. Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía.
7. Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
8. Atender al público y dar orientación
9. Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos y dependencias
10. Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos.
11. Documentación correspondiente a las labores.

	<b>Manual de Organización Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Coordinación Administrativa.

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

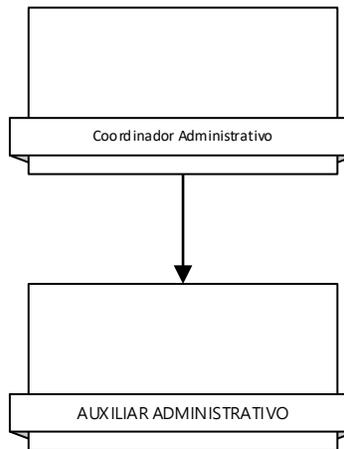
Nombre del puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Dirección de Transporte Público
A quien reporta:	Dirección de Transporte Público Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Proveer de material a todo el personal de transporte.
2. Reportar averías de vehículos.
3. Elaborar requisiciones físicas de material de trabajo.
4. Llevar control de asistencia del personal.
5. Control de salidas y entradas del personal.
6. Elaborar oficios de incidencias del personal (permisos, vacaciones, días económicos).
7. Realizar y manejar un adecuado sistema de Informática.
8. Control de nómina del personal.
9. Elaborar las requisiciones necesarias para la dirección
10. Llevar un control y registro de las requisiciones
11. Verificar que se surta todo lo solicitado
12. Llevar un registro de los resguardos del equipo de cómputo
13. Llevar un registro de los resguardos de mobiliario
14. Lleva el control de los insumos de oficina y consumibles
15. Control artículos de limpieza
16. Entradas y salidas de almacén

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Auxiliar Administrativo

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Administrativa
A quien reporta	Coordinación Administrativo
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	En Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Control de asistencia del personal.
2. Captura de asistencia.
3. Elaborar oficios de descuentos, incapacidades, permisos económicos, formatos.
4. Elaborar requisiciones manuales y en sistema de material.
5. Archivar papelería y material de trabajo.
6. Informar a las autoridades superiores las incidencias de personal de sus áreas correspondientes.
7. Actualizar lista de asistencia.
8. Contestar teléfonos.
9. Llevar control de consumo de papelería.
10. Llevar control de pases de salida.
11. Supervisar personal de limpieza.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura Operacional de la Dirección de Transporte

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jefatura Operativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Dirección de Transporte Público
A quien supervisa:	Secretaria o Secretario Inspección Operativa Módulo de revisión Módulo de Quejas
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, Observancia

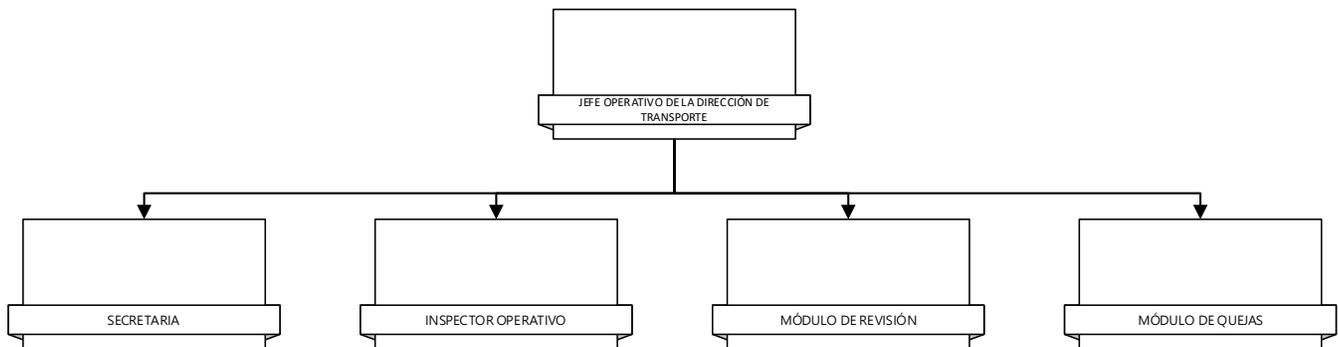
### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Supervisar y Coordinar Inspectores e Inspectoras.
2. Supervisar que el Personal Operativo cumpla con sus funciones de manera eficiente y honesta.
3. Evaluar el trabajo y sancionar las faltas del Personal Operativo.
4. Planear y ejecutar las campañas y las acciones adecuadas para que las y los Concesionarios, Permisarios y Usuarios y usuarias observen y respeten la Ley y el Reglamento.
5. Hacer que se respete el Reglamento de transporte, la Ley y su Reglamento, calificar infracciones e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.
6. Acordar directamente con la Dirección.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función.
8. Entregar recorridos a inspeccionar a las y los inspectores.
9. Planear y ejecutar operativos de antidoping.
10. Controlar y dirigir departamento operativo.
11. Supervisar el personal de módulo de verificación.
12. Elaborar reportes
13. Coordinar y Ejecutar todos los operativos que dicta el Reglamento de Transporte Público Municipal.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Inspección Operativa

### Objetivo del Puesto

La Inspección Operativa vigilará que se respete el reglamento de transporte público, aplicar infracciones y sanciones que correspondan.

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Inspección Operativa
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Operativo
A quien reporta	Jefatura Operativa
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del Transporte Público
Habilidades:	Paciencia, observador, facilidad de palabra, conocimiento de rutas, conocer formatos de infracciones.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Supervisar e infraccionar el servicio público del transporte.
2. Detectar anomalías en el campo operativo.
3. Recibir recorrido de la inspección.
4. Llevar a cabo inspecciones.
5. Llenar bitácora de los datos de las y los infractores.
6. Verificar líneas de taxis y terminales autobuses.
7. Participar en operativos de antidoping hacia choferes y choferesas de autotransporte.
8. Llenar formato de tareas que se entrega a al área de garantías e infracciones.
9. Revisar condiciones físicas y mecánicas del autotransporte.
10. Remitir al corralón el automóvil del servicio público transporte cuando sea procedente.
11. Revisión en campo de unidades con plataformas digitales, que realizan servicio de pasajería entre particulares.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Módulo de Revisión

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Inspector o Inspectora Operativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Operativo
A quien reporta:	Jefatura Operativa
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del Transporte Público
Habilidades:	Paciencia, observancia, facilidad de palabra, conocimiento de rutas, conocer formatos de infracciones.

### Descripción de las Funciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Módulo de Quejas

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Módulo de quejas
Nombre de la dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Operativo
A quien reporta:	Jefatura Operativa
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Reglamento Público Municipal Manual de quejas y conocimientos administrativos.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Recibir quejas vía telefónica y de manera personal.
2. Canalizar quejas a las áreas que les competan.
3. Señalar amonestación verbal a choferes y choferesas de transporte público.
4. Elaborar infracción con apoyo del departamento operativo.
5. Verificar quejas para ver si proceden y dar solución.
6. Dar seguimiento a quejas.
7. Citar a las y los involucrados en la denuncia de quejas.
8. Dar solución a quejas.
9. Elaborar reporte mensual de quejas recibidas y entregar a la Dirección de transporte y a la Coordinación técnica.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Coordinación Técnica y enlace Institucional.

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación Técnica y Enlace Institucional
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Dirección de Transporte Público
A quien supervisa:	Inspección a bordo Módulo de Gafete Sistema ACS
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Dar seguimiento a necesidades del servicio público municipal.
2. Supervisar departamento de quejas efectuadas vía internet, vía teléfono o personales.
3. Supervisar módulo de Gafete
4. Control estadístico de Gafete.
5. Dar seguimiento a quejas de la ciudadanía respecto al transporte público.
6. Asistir a reuniones relacionadas con el transporte convocadas por líderes y lideresas de las colonias.
7. Resolver quejas de la ciudadanía relacionadas con el transporte público.

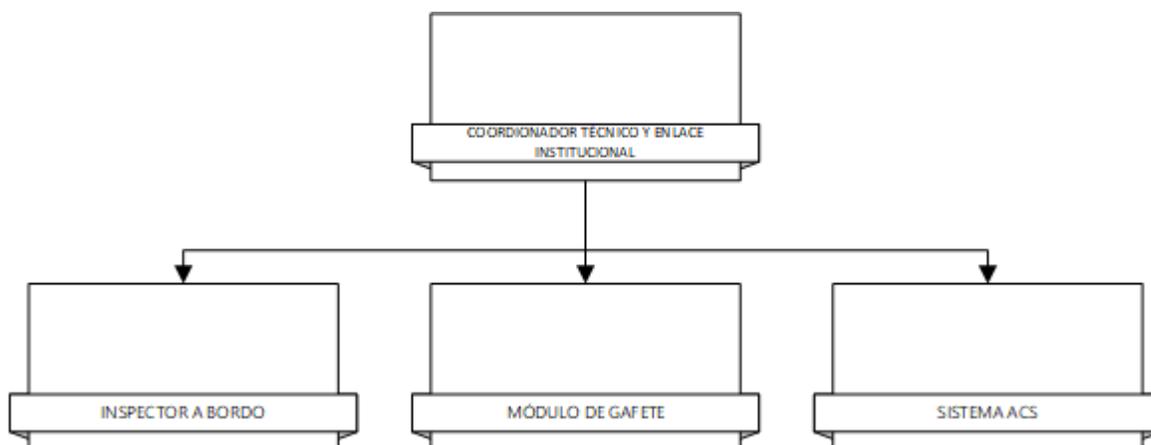
	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Representar a la Dirección en dependencias como: Transparencia, Contraloría, Atención Ciudadana, Desarrollo Institucional y las que la Dirección Designe.
9. Diseñar reporte estadístico mensual de accidentes viales de Transporte Público.
10. Diseñar y elaborar el reporte estadístico mensual de quejas de Transporte público.
11. Llevar indicadores del Programa Operativo Anual.

#### Principales Funciones como Enlace de Transparencia

12. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
13. 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.
14. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
15. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
16. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.

#### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Inspección a Bordo

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Inspector o Inspectora a Bordo
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Dirección de Transporte Público
A quien reporta	Dirección de Transporte Público
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

### Descripción de las Funciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Módulo de Gafetes

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

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

1. Elaborar gafetes de conductor y conductora.
2. Registrar datos en el programa de gafetes de conductor y conductora
3. Coordinar programa de gafetes para las y los conductores de transporte público.
4. Recibir documentación de los conductores y las conductoras.
5. Elaborar expediente de los conductores y las conductoras.
6. Capturar los gafetes para choferes y choferesas del transporte público.
7. Elaborar reportes.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Sistema ACS

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Sistema ACS
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien reporta:	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office y Reglamento Público Municipal
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Monitorear las unidades de transporte
2. Checar frecuencias
3. Checar exceso de velocidad
4. Checar corte de ruta
5. Monitorear Inicio y fin de servicio de la ruta
6. Checar aforos, semanal, mensual y anual
7. Checar el uso de tarjeta de prepago
8. Checar los bloqueos del sistema

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Registro Público del Transporte

### Objetivo del Puesto

Llevar el archivo adecuado de los documentos y mantener el control de expedientes y libros de registro de concesionario, así mismo desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros.

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Registro
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien reporta	Coordinación Técnica y enlace institucional
A quien supervisa:	N.A.
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 las Funciones del Puesto

1. Titular de la Fe Pública Registral.
2. Autorizar y conservar los libros que conforme a este Reglamento se lleven.
3. Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma.
4. Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
5. Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
6. Rechazar por escrito, fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
7. Cuidar que el Registro se efectúe por riguroso turno.
8. 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.
9. Llevar el archivo adecuado de los documentos que reciba para su registro, y el general de la Dirección.
10. Desarrollar los Sistemas Administrativos y de Cómputo más adecuados para la
11. eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

12. Concentrar mensualmente la Estadística Registral.
13. Distribuir el trabajo y las funciones entre el personal a su cargo.
14. Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
15. Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
16. Contestar informes.
17. Acordar directamente con la Dirección.
18. Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Integración y Captura de Expedientes

### Objetivo del Puesto

Mantener un orden y control en los expedientes y en la base de datos de las y los concesionarios como lo dicta el reglamento de transporte y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### 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:	Jefatura de Registro
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o Plaqueo.
2. Verificar papelería físicamente y en sistema.
3. Elaborar relación de las validaciones del día.
4. Enviar relaciones de validación al Estado.
5. Recibir del Estado carátulas de las placas.
6. Subir placas al sistema.
7. Elaborar relación de unidades que ya fueron plaqueadas y entregar a archivo.
8. Atender al público.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Cambio de Propietario o Propietaria

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Cambio de Propietario o Propietaria
Nombre de la dependencia	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Registro Público del Transporte
A quien reporta:	Jefatura de Registro
A quien supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Recibir solicitudes de cambios de nombres de las y/o los concesionarios (cesión de derechos).
2. Verificar papelería de cesión de derechos a la o el concesionario.
3. Capturar cesiones de derechos anteriores que tenga la o el concesionario.
4. Verificar en sistema y expediente status de la concesión.
5. Elaborar constancia de sesiones.
6. Elaborar acta administrativa.
7. Elaborar solicitudes de sesión de derechos.
8. Entregar solicitudes y expediente de cesión de derechos a la jefatura del registro público para su autorización o rechazo.
9. Entregar papelería de trámite a la Jefe jurídica para autorizado físico y en el sistema SIM (sistema integral del municipio).
10. Entregar documentos a la Dirección General de transporte.
11. Elaborar ratificación, órdenes de pago, autorizaciones de impresión de nuevos títulos.
12. Elaborar contrato de adhesión.
13. Aplicar cambio de nombre en el sistema.
14. Entregar un juego de papelería a ventanilla para que se realice la validación Paqueo.
15. Entregar copias a las áreas correspondientes para su archivo.
16. Entregar copias a la Dirección de Transporte y a la Jefatura Registro Público y archivo para su conocimiento.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Archivo

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Registro Público de Transporte
A quien reporta:	Jefatura de Registro
A quien Supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia. Orden y Limpieza. Disponibilidad.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Salvaguardar archivos tales como concesiones, taxis autobús.
2. Entrega de expedientes a las diferentes áreas
3. Archivar actas de jurídico, derechos de rutas, relaciones de cambios de las y los propietarios, constancias de concesionarios.
4. Capturar derechos de rutas en sistema SIM.
5. Sellar y foliar expedientes.
6. Ordenar y archivar expedientes.
7. Llevar registro en formato control de entradas y salidas expedientes.
8. Capturar en archivo entradas y salidas.
9. Sacar copias de archivos.
10. Pegar en hoja tamaño oficio o carta cualquier pago para poder archivar.
11. Depurar archivos.
12. Proporcionar expedientes a personal autorizado

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Ventanilla

### Objetivo del Puesto

Atender de manera respetuosa a usuarios y usuarias del servicio, en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios, así como, revisar y capturar en la base de datos de la Dirección de Transporte el expediente de la concesión que ha terminado la validación para plaqueo.

### 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:	Jefatura de Registro
A quien Supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Archivo
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Actitud de servicio. Orientación al cliente. Paciencia. Orden y Limpieza. Disponibilidad.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Recibir papelería de refrendo o cambio de vehículos o plaqueo.
2. Verificar papelería físicamente y en sistema.
3. Elaborar relación de las validaciones del día.
4. Enviar relaciones de validación al Estado.
5. Recibir del Estado carátulas de las placas.
6. Subir placas al sistema.
7. Elaborar relación de placas que terminaron su trámite y entregar a archivo.
8. Atender al público.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura Jurídica

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Jurídico
A quien reporta:	Dirección de Transporte Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En Código penal, civil y mercantil, Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

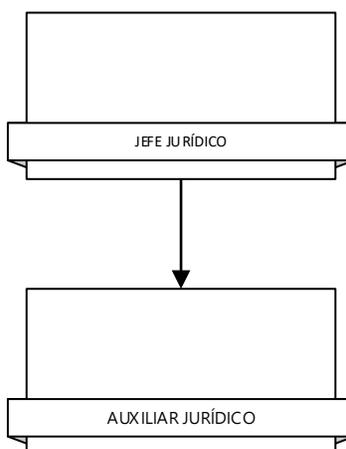
### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Trabajar en conjunto con área jurídica por las demandas existentes.
2. Autorizar y conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven.
3. Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma.
4. Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
5. Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
6. Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
7. Desarrollar los sistemas administrativos y de cómputo más adecuados para la eficiencia, seguridad y legalidad de los trámites y registro.
8. Supervisar y evaluar trabajo del personal a su cargo
9. Contestar informes.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Jurídica por las demandas existentes.
11. Acordar directamente con la Dirección.
12. Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.
13. Dar seguimiento a las demandas, juicios, etc. que se tengan en contra de la Dirección.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Auxiliar Jurídico

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transporte Público
Área de adscripción:	Jurídico
A quien reporta:	Jefatura de jurídica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En las Leyes y Reglamentos del transporte Público, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas.

### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Trabajar en conjunto con la Jefatura jurídica por las demandas existentes.
2. Conservar los libros que se conformen a este reglamento se lleven.
3. Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse.
4. Realizar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos.
5. Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse.
6. Contestar informes.
7. Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Dirección de movilidad no motorizada

### Objetivo del Puesto

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

- Tecnológicas, como promover el uso de vehículos limpios;
- Relacionadas con el transporte y el desarrollo urbano, como fomentar un desarrollo urbano compacto;
- Y políticas para restringir el uso del automóvil, a través de promover el transporte público y no motorizado

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Dirección 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:	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario Jefatura de accesibilidad Jefatura de proyectos específicos Jefatura de Infraestructura y equipamiento ciclista Jefatura de activación ciudadana Jefatura de Educación, Comunicación y Promoción
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de Urbanismo, Accesibilidad, Movilidad Urbana. Conocimiento de las normas y los reglamentos.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo planeación y organización, capacidad de redacción, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo, dinamismo, visión.

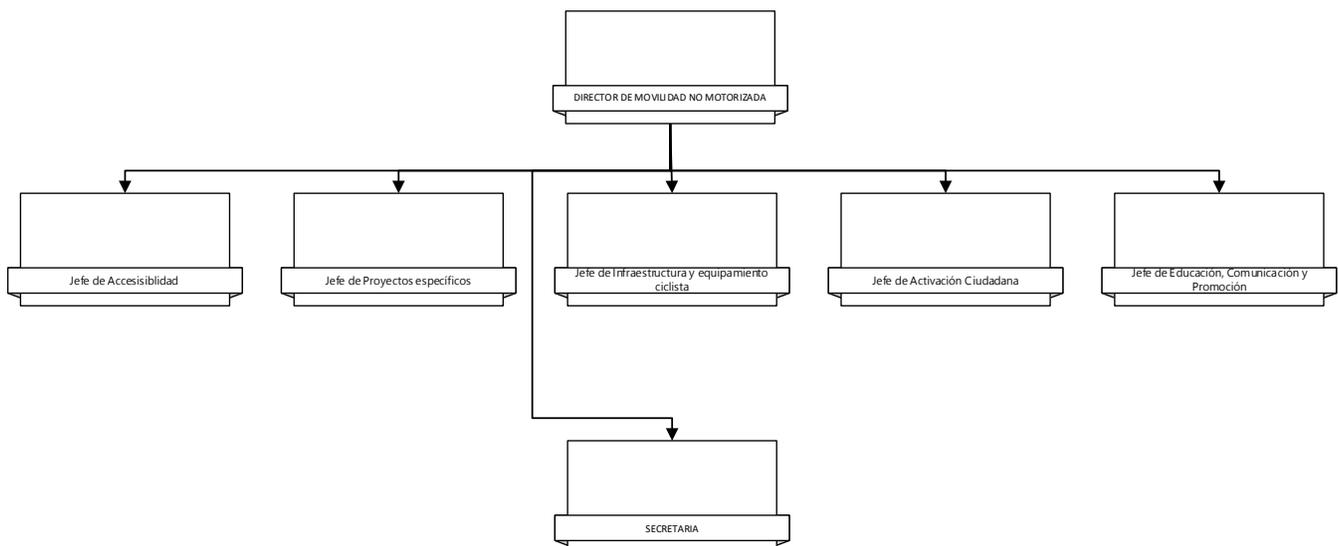
### Descripción de las Funciones del Puesto

1. Revisión y actualización de Reglamentación integral, tanto para el diseño y construcción de infraestructura, como para la interacción de todas y todos los actores que intervienen en la Movilidad No Motorizada.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

2. Elaboración de proyectos de infraestructura urbana para la Movilidad No Motorizada con equipamiento peatonal, ciclista y de tracción mecánica con características de accesibilidad universal.
3. 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.
4. Regulación de servicios para la movilidad en bicicleta.
5. Creación de instrumentos para la evaluación del Programa de movilidad no motorizada
6. Informar periódicamente a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana sobre las labores encomendadas y los objetivos cumplidos.
7. Establecer vínculos interinstitucionales enfocados al desarrollo de actividades a favor del Programa de movilidad no motorizada.
8. Crear y conducir un comité con los diferentes grupos sociales que participan de la Movilidad Urbana no Motorizada.
9. Coordinar el diseño y la ejecución de acciones públicas y privadas orientadas al fomento del Programa de movilidad no motorizada.
10. Diseñar e integrar programas de capacitación sobre educación vial y derechos y obligaciones de las diferentes modalidades de movilidad no motorizada.
11. Las demás inherentes al puesto.

## Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Secretaria o Secretario

### Objetivo del puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Office, archivo, gestión pública.
Habilidades:	Actitud de servicio, responsabilidad, trabajo bajo presión.

### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Accesibilidad

### Objetivo del puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Accesibilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Office, manejo de herramientas de oficina, reglamento de Tránsito y Vialidad
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, actitud de servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Proyectos Específicos

### Objetivo del puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Proyectos Específicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento en la rama de arquitectura, conocimiento de los manuales de accesibilidad y movilidad en bicicleta, conocimiento de la infraestructura, conocimiento de las leyes y normas de los proyectos a implementar, conocimiento de los diferentes tipos de discapacidad para abordar cada tema de acuerdo a sus necesidades.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, manejo de sensibilidad, habilidades logísticas, habilidad para establecer y mantener buenas relaciones. Resolución de problemas. Tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada.

### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista

### Objetivo del puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Infraestructura y Equipamiento Peatonal y Ciclista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de las normas y reglamentos de los proyectos a implementar, conocimiento y habilidades en el uso de programas informativos para el diseño asistido por computadora y elaboración de sistemas de información geográfica, conocimientos básicos de topografía, conocimientos en el diseño de vías terrestres, conocimiento de arquitectura del paisaje.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de conflictos y en la resolución de problemas, Tener una postura a favor del uso de la bicicleta y movilidad no motorizada como modo de transporte, Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar estudios para crear redes de movilidad en bicicleta dentro de la ciudad con conexiones entre ciclovías y carriles de 30 km/hr.
2. Tomar decisiones de planeación para la movilidad no motorizada y ciclista.
3. Coordinar la elaboración de planes maestros de infraestructura de la movilidad no motorizada y ciclista.
4. Planear la implementación de infraestructura, señalética, equipamiento y mobiliario urbano que dé servicio a las y los ciclistas en la ciudad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Realizar levantamientos documentales y físicos de infraestructura y equipamiento ciclista para la elaboración de proyectos.
6. Elaborar inventarios de la infraestructura y equipamiento ciclista existente en la ciudad.
7. Llevar a cabo los proyectos de solución a problemas de movilidad peatonal, tales como pasos peatonales a nivel de calle para ir eliminando la necesidad de usar puentes peatonales, resolución de cruces conflictivos, propuestas de pasos peatonales intermedios frente a establecimientos de salud.
8. Solución de infraestructura para ascenso y descenso de las y los pacientes en establecimientos de salud y OSC.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Activación Ciudadana

### Objetivo del puesto

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

Involucrar a la ciudadanía para atender las diferentes preocupaciones e incluir las distintas visiones de la ciudad. Crear y establecer políticas públicas a favor de la promoción y uso de la movilidad no motorizada.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Activación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Derechos Humanos, Comunicación y Divulgación, Sociología, Mercadotecnia, Administración
Habilidades:	Manejo de conflictos, Buen trato, sensibilidad, Responsabilidad, compromiso, manejo de sensibilidad, logística, resolución de problemas, habilidad en el manejo estratégico de las redes sociales, manejo de cómo abordar a personas de acuerdo a los distintos tipos de discapacidad.

### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones para una movilidad sustentable a través de la participación de la sociedad;
2. Organizar y vincular la participación de las y los peatones y ciclistas con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población
3. Participar con los colectivos ciclistas y peatonales en tareas de una movilidad no motorizada segura, de mejoramiento ambiental y de infraestructura
4. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad más vulnerable, en especial a las personas con discapacidad

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de mejoramiento en la movilidad no motorizada
6. Promover los proyectos orientados a fortalecer la accesibilidad, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación
7. Participar en la integración de consejos y promover la inclusión de los diferentes actores de la movilidad;
8. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el gobierno municipal en relación con la movilidad no motorizada
9. Ser la persona de enlace con grupos interesados en una mejor movilidad y facilitar su interacción con las dependencias involucradas en el tema.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Educación, Comunicación y Promoción

### Objetivo del puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Educación, Comunicación y Promoción
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Movilidad No Motorizada
Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien reporta:	Dirección de Movilidad No Motorizada
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de las normas de los proyectos a implementar, conocimiento general de cultura nacional y regional, conocimiento en cuanto a relaciones humanas y dinámicas de grupo, capacidad de análisis, capacidad de síntesis
Habilidades:	Tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada como modo de transporte, de preferencia, su modo de transporte como debe ser la movilidad no motorizada y darle resolución de problemas, habilidad y sensibilidad en la atención al público, alto sentido de responsabilidad y compromiso, tener una postura a favor del uso de la movilidad no motorizada como modo de transporte

### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Dirección de Tránsito y vialidad

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

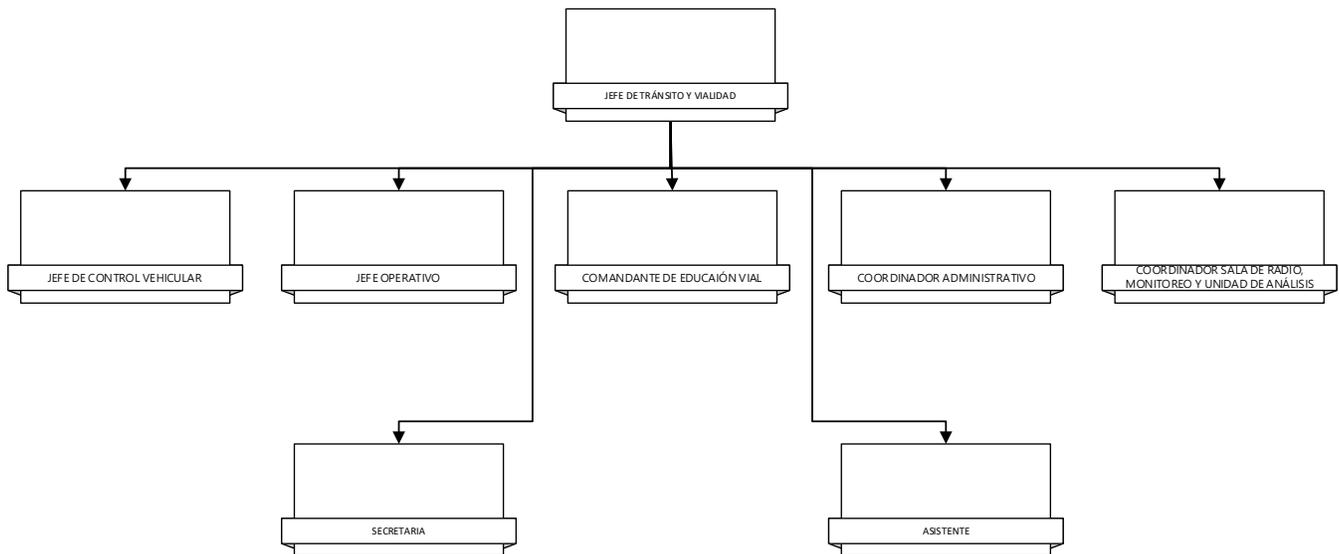
Nombre del puesto:	Dirección de tránsito y vialidad
Nombre de la dependencia	Dirección de tránsito y vialidad
Área de adscripción	Dirección General de Vialidad y Movilidad urbana
A quien reporta	Dirección General de Vialidad y Movilidad urbana
A quien supervisa	Asistente Secretaria o Secretario Jefatura de control vehicular Jefatura Operativa Comandancia de educación vial Coordinación Administrativo Coordinación sala de radio, monitoreo y unidad de análisis
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Mandos medios, principios y aplicación de la ley, respuesta a emergencias, prevención del delito, protección civil, protección al funcionariado, 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>		CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
			Fecha de elaboración:	
			No. de revisión:	
			Fecha de revisión:	

**Descripción de Funciones del Puesto:**

1. Atender a la ciudadanía en la oficina, para aclaraciones de infracciones, quejas, sugerencias y propuestas.
2. Dar instrucciones a las y los mandos medios para un mejor funcionamiento del departamento.
3. Vigilar que el personal se conduzca con apego al reglamento de movilidad.
4. Supervisar personalmente a todas y todos los elementos.
5. Llevar a cabo los Operativos contemplados.
6. Acudir a todas las Juntas de Trabajo
7. Rendir informes relacionados con esta Dirección
8. Apoyar, fomentar, concretar y dirigir proyectos que garanticen la mejora en la atención de los servicios que presta la Corporación.
9. Coordinar el trabajo de la Dirección de tránsito y vialidad

**Organigrama**



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Asistente de la Dirección de Tránsito y Vialidad

### Objetivo del Puesto

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

### 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:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N.A.
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora y Fax. Reglamento de Tránsito y Vialidad. Relaciones interpersonales. Reglamento de movilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo

### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar oficios.
2. Atender y canalizar quejas.
3. Coordinar vacaciones del personal.
4. Mandar infracciones a Presidencia.
5. Atender quejas de Atención Ciudadana.
6. Atender quejas de la ciudadanía.
7. Recibir garantías del turno nocturno.
8. Revisar resguardos de elementos.
9. Mandar revisar vehículos abandonados y llevar control del escrito.
10. Elaborar informe y resultados de operativos
11. Recibir inventarios de vehículos recogidos por estado de ebriedad de las y los conductores.
12. Llevar control de infracciones
13. Elaborar y enviar reportes de información de novedades
14. Encargada del Enlace.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Secretaria o Secretario de la Dirección de Tránsito y Vialidad

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de tránsito y vialidad
A quien Reporta:	Dirección de tránsito y vialidad
A quien Supervisa:	NA
Escolaridad:	Auxiliar contable o Secretariado
Conocimientos:	Manejo de Word y Excel, Copiadora, fax y conmutador. Archivo
Habilidades:	Trabajo en equipo

### Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas para la Dirección
2. Recibir y atender las llamadas del departamento de garantías referentes a aclaraciones de infracciones.
3. Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía contra las o los elementos.
4. Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad.
5. Atender al público en orientación para pago de infracciones, requisitos para la devolución de vehículos internados en corralón.
6. Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos.
7. Elaborar oficios de salida de vehículos del corralón
8. Archivar todos los oficios enviados y recibidos.
9. Documentación correspondiente a la labores.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Jefatura de Control Vehicular

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Asistente de Control Vehicular Coordinación de Control Vehicular Responsable de Turno de Control Vehicular
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocer el Reglamento de Movilidad Urbana y Reglamento de Ocupación Temporal de la Vía Pública. Uso y conservación de vehículos. Manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, coordinación, capacidad de diálogo y conciliación, don de mando, multitarea.

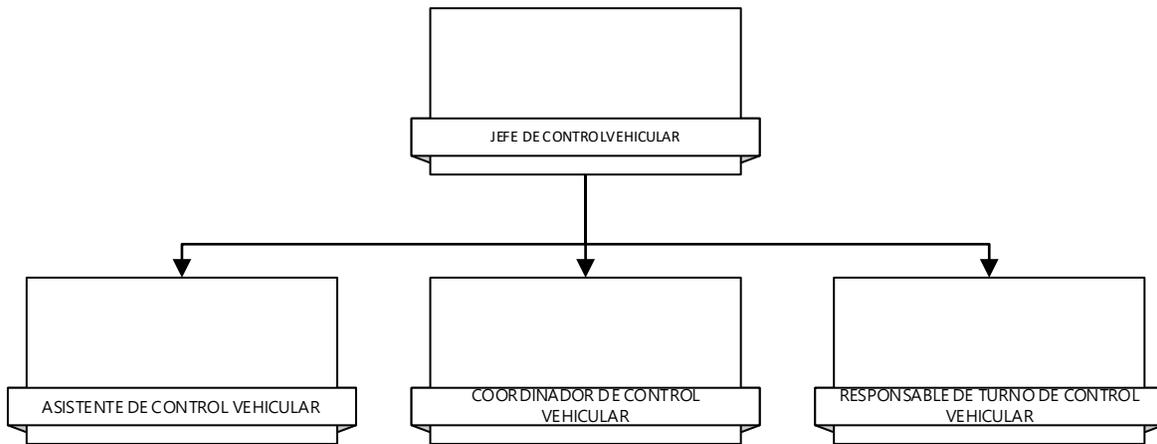
### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Vistas a talleres y agencias para supervisión y verificación de avances en unidades descompuestas y/o dañadas,
2. Elaboración de solicitudes de capacitación al personal de motocicletas y patrullas,
3. Elaboración de informes de estado de fuerza de la corporación correspondiente al parque vehicular,
4. Secretariado del Consejo Técnico Interdisciplinario del nuevo Reglamento Interno de la Dirección de Tránsito y Vialidad
5. Elaboración de informes de las y los elementos que hagan mal uso de la unidad de trabajo.
6. Coordinación de eventos para comunicación interna.
7. Elaboración de reportes de siniestros hacia las aseguradoras.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Estar en constante comunicación con el fideicomiso para la asignación de taller para la reparación de las unidades.
9. Resguardo de las unidades.
10. Elaboración de bitácoras de combustible.
11. Las demás que encomiende la Dirección de Tránsito y Vialidad.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Asistente de Control Vehicular

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Jefatura de Control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de suite de ofimática, copiadora, fax, conmutador, Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, empatía, concentración, capacidad de diálogo y conciliación, multitarea,

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Revisa capturas de las entradas y salidas por grupos.
2. Revisa las capturas de los kilometrajes de llegada de cada una de las unidades.
3. Revisa y captura los totales de gastos en los tickets de gasolina al término de cada turno de las unidades.
4. Elaborar de la relación por grupo de los resguardantes que salieron en cada turno.
5. Compara kilometrajes con gasolina para tener un control de consumo.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Coordinación de Control Vehicular

### Objetivo del Puesto

Mejoramiento del equipo para un mejor servicio.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	de Control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A
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, organización, proactividad, multitarea, eficiencia.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Responsable de Turno de Control Vehicular

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Turno de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Control Vehicular
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Jefatura de control Vehicular
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos de mecánica general.
Habilidades:	Tener criterio, liderazgo, actitud personal, responsabilidad, honestidad, trabajo bajo presión.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Pasar revista al personal de Control Vehicular desde inicio de turno.
2. Supervisar las funciones del personal.
3. Apoyar en traslados de unidades a los talleres y de regreso a las instalaciones.
4. Informar de inmediato al superior inmediato de daños a las unidades.
5. Revisión de las unidades en las entradas y salidas de las instalaciones de la Corporación y de los talleres.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Comandancia Operativa

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comandante o Comandanta Operativa
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario Bravo
Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Carrera Profesional.
Conocimientos:	Academia de Vialidad, Diplomado para Agente Vial, curso de neurolingüística, derechos humanos, dominio del Reglamento de Movilidad Urbana, dominio y conocimiento de Reglamento Interno, manejo de personal.
Habilidades:	Paciencia, amabilidad, buen trato, trabajo bajo presión, experiencia en la Corporación, don de mando, capacidad de diálogo y conciliación.

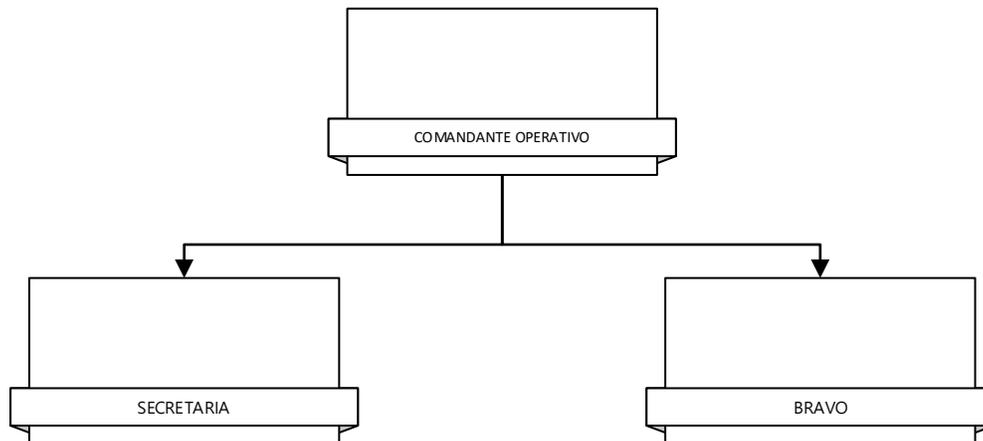
### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Comunicación y coordinación con sus mandos.
2. Supervisar la disciplina de las y los Agentes.
3. Puntualidad.
4. Responsabilidad.
5. Honestidad.
6. Reportarle directamente a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
7. Hacer bitácora de los acontecimientos que se presentan.
8. Pasar lista a todo el personal.
9. Valorar al elemento para cubrir una motocicleta o una patrulla.
10. Sanciones a las y los mandos, con la autorización de la persona Titular de la Dirección General

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

11. Coordinar operativos en eventos con el Estado Mayor Presidencial, autoridades Estatales y Municipales.
12. Coordinarse con la PGR y PGJ.
13. Coordinar ejecutar operativos alcoholímetro.
14. Coordinación directa con departamento de Giras de la Primera Autoridad Estatal y Primera Autoridad Municipal.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Secretaria o Secretario de la Jefatura Operativa

### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la jefatura inmediata, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Corporación.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario de la Jefatura Operativa
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandancia Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquetería de ofimática, copiadora, fax y conmutador, manejo del archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, proactividad, concentración, trabajo bajo presión.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas para la Jefatura Operativa
2. Recibir solicitudes de eventos y llevar la agenda operativa.
3. Coordinación con las y los Comandantes Operativos y la agenda.
4. Elaborar oficios de su área.
5. Control estadístico acerca de los eventos agendados y atendidos por la Corporación.
6. Documentación correspondiente a las labores.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Comandancia de Grupo o Bravo

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

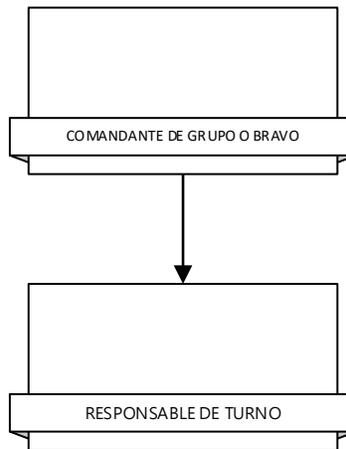
Nombre del Puesto:	Bravo
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandancia Operativo
A quien Supervisa:	Responsable de Turno
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Vialidades, señalética, leyes y reglamentos, derechos humanos, manejo de personal, conocimiento y dominio del Reglamento Interno.
Habilidades:	Ética, paciencia, humildad, buen trato, disciplina, don de mando.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Se encarga de la distribución de personal en los diferentes sectores.
2. Supervisión del personal.
3. Pase de revista (uniforme, equipo de trabajo).
4. Elaboración de infracciones por violaciones al Reglamento de Movilidad Urbana.
5. Coordinar y brindar apoyo en eventos masivos, culturales y deportivos.
6. Desempeñar labores sociales.
7. Brindar apoyos en accidentes viales.
8. Brindar apoyo en siniestros.
9. Brindar apoyo en escuelas.
10. Dar fluidez en cruceos conflictivos en horas pico o semáforos descompuestos.
11. Las demás que encomiende la Dirección de Tránsito y Vialidad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Responsable de Turno

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

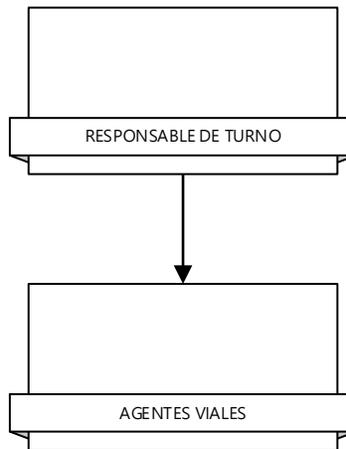
Nombre del Puesto:	Responsable de Turno
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandancia Operativa
A quien Supervisa:	Agentes Viales
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Dominio del conocimiento del Reglamento De Movilidad Urbana, manejo de personal, dominio y conocimiento del Reglamento Interno.
Habilidades:	Liderazgo, actitud, criterio, buen trato, don de mando, capacidad de negociación, proactividad.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Formación y pase de lista del personal.
2. Pase y entrega de listas de asistencia a la secretaria o secretario.
3. Realización de fatigas.
4. Elaboración de parte de novedades.
5. Revisión del personal en horario de trabajo.
6. Apoyo al personal.
7. Coordinar la ubicación de puntos en eventos masivos.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Agente Vial

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Agente Vial
Nombre de la Dependencia:	Departamento Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Responsable de Turno
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana, y del Reglamento Interno.
Habilidades:	Paciencia, buen trato, observación y atención, amabilidad, cortés, decisión, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
2. Salvaguardar la integridad y derechos de las y los peatones y conductores.
3. Prevenir el congestionamiento vial, así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
4. Llevar a cabo el control de tránsito y la vialidad.
5. Realizar las actividades establecidas en los servicios y operativos de la Dirección de Tránsito y Vialidad de Torreón de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
6. Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
7. Garantizar la seguridad de las personas que utilicen la vialidad a fin de manifestar sus ideas y/o demandas ante la autoridad competente.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Aplicar las sanciones en materia de tránsito a la ciudadanía que violen el Reglamento de Movilidad Urbana, haciéndolo constar en las boletas seriadas autorizadas y que éstas sean las estipuladas por la normatividad.
9. Informar cuando tenga conocimiento de un hecho vial a su Central de Radio y solicitar apoyo de las corporaciones correspondientes.
10. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio).
11. Recabar la información de los servicios y operativos de vialidad y datos relevantes para elaboración del parte informativo.
12. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización que la Corporación provea para él.
13. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Comandancia de Educación Vial

### Objetivo del Puesto

Mejorar la cultura vial en la ciudadanía.

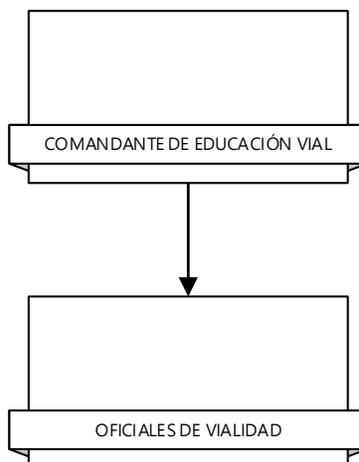
### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comandante o Comandanta de Educación Vial
Nombre de la Dependencia:	Educación Vial
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Oficiales de Vialidad
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Dominio y conocimiento de la Seguridad vial, dominio y conocimientos del Reglamento de Movilidad Urbana, conocimiento de la Ingeniería de Tránsito, accidentes y peritajes.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo en equipo, manejo de personal, don de mando.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Supervisar las visitas en planteles educativos de distintos niveles para inculcar la cultura vial.
2. Supervisar las presentaciones teóricas en temas de vialidad y señalamientos viales
3. Organización de visitas al Parque de Educación Vial.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Oficial de Vialidad

### Objetivo del Puesto

Mejorar la cultura vial en la ciudadanía

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Oficial de Vialidad (6)
Nombre de la Dependencia:	Educación Vial
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Comandancia de Educación Vial
A quien Supervisa:	N/A
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 y niñas.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo en equipo, carisma y simpatía, gusto por trabajo con los niños y las niñas.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Visitas en planteles educativos de distintos niveles para inculcar la cultura vial
2. Hacer presentaciones teóricas en temas de vialidad y señalamientos viales
3. Organización de visitas al parque vial

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Coordinación Administrativa de la Dirección de tránsito y vialidad

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

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

1. Elaborar oficios de inasistencias.
2. Coordinar vacaciones del personal.
3. Revisar y realizar el pago de nomina
4. Mandar contestación de oficios por quejas de elementos.
5. Atender quejas de Ciudadanía.
6. Revisar resguardos de las y los elementos
7. Elaborar informe y resultados de operativos
8. Elaborar y enviar reportes de información de novedades

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Auxiliar Administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad

### Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Coordinación Administrativa.

### 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:	Coordinación administrativa
A quien Supervisa:	NA
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:

1. Elaborar oficios a diferentes departamentos.
2. Lleva el control de incapacidades e inasistencias.
3. Ayuda a revisar y realizar el pago de nómina.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Recepcionista de la Dirección de tránsito y vialidad

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del puesto

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

1. Atender al público que acude a la Dirección
2. Atender llamadas.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Radio Operador o Operadora Monitoreo Analista
Escolaridad:	Profesionista en Telecomunicaciones y/o Informática.
Conocimientos:	Telecomunicaciones e Informática, soporte técnico, manejo de personal, equipo de cómputo, conocimiento y dominio del Reglamento de Movilidad Urbana.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empatía, coordinación, capacidad de diálogo y negociación.

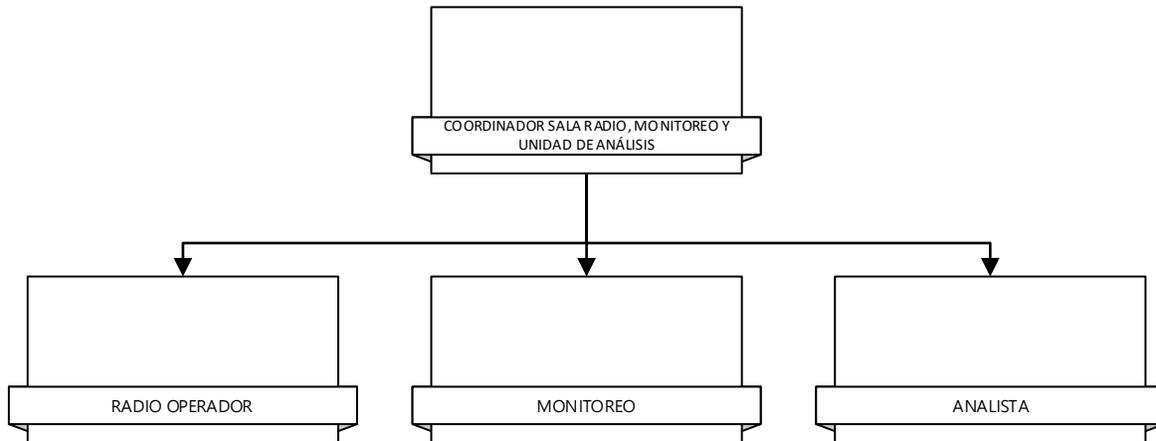
### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Informar con oportunidad a la Dirección de las novedades de relevancia en el momento.
2. Capacitar al personal a su cargo.
3. Supervisión del personal a su cargo.
4. Supervisar las capturas de los reportes del personal a su cargo.
5. Actividades de radio operador, monitorista y analista.
6. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades, emergencias, y apoyar cualquier auxilio.
7. Supervisar los servicios prestados de las áreas a su cargo.
8. Canalizar a dependencias correspondientes los reportes de servicios públicos realizados el personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Supervisión en la elaboración de reportes.
10. Fomentar la cultura y la superación del personal a su cargo.
11. Capacitar al personal a su cargo en áreas de oportunidad.
12. Apoyar a la Dirección de Tránsito y Vialidad en la toma de decisiones, de acuerdo a los análisis elaborados en las áreas correspondientes.
13. Enlace con la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal.
14. Enlace de Datos Abiertos de la Contraloría Municipal.
15. Gestión del equipo y personal que las áreas a su cargo requiera.
16. Demás actividades propias del servicio, que la Dirección de Tránsito y Vialidad solicite.

### Organigrama



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Radio Operador u Operadora

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Radio Operador u Operadora
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinación de Informática
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de aparatos de radiocomunicación, ofimática
Habilidades:	Proactividad, tolerancia, paciencia, trabajo bajo presión

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Monitoreo

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Monitoreo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinación de Informática
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Sistemas de rastreo de GPS, conocimiento y manejo de mapas, manejo aceptable de suite ofimática, sectorización de Vialidad.
Habilidades:	Paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empatía, multitarea, organización, análisis, capacidad de rápida reacción y detección de anomalías.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. 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).
2. Monitoreo de cámaras de vigilancia de las unidades de Tránsito y Vialidad.
3. Elaboración de reportes periódicos de monitoreo de GPS y cámaras de vigilancia.
4. Detección inmediata de anomalías en los recorridos.
5. Informar inmediatamente a su superior de las eventualidades.
6. Organización de los archivos electrónicos y de multimedia.
7. Apoyar y coordinación con el radio operador u operadora con su registro de eventos y asignaciones de servicios a las unidades de Tránsito y Vialidad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

## Unidad de Análisis

### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad de Análisis
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Coordinación de Informática
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Documentos funcionales y técnicos, manejo de Bases de datos, software, hardware y sistemas, dominio de alguna suite de ofimática, sectorización de vialidad.
Habilidades:	Paciencia, actitud de servicio, trabajo bajo presión, empatía, multitarea, organización, análisis.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Elaboración de reportes periódicos de los indicadores de la Corporación.
2. Control de las bases de datos de la Corporación.
3. Manejo de sistemas de geo referenciación para localización de eventos.
4. Monitoreo de medios y redes sociales de la Corporación.
5. Manejo de las cuentas de redes sociales de la Corporación.
6. Elaboración de croquis electrónicos de operativos para la Dirección Operativa.
7. Elaboración de manuales de procedimientos de la Corporación.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección General de</b> <b>Vialidad y Movilidad Urbana</b>	CODIGO	<b>DGDI-MOR-01</b>
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

*Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.*