

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DE VIALIDAD Y MOVILIDAD URBANA**

# Introducción.

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

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

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

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

# Marco Jurídico

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

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

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

# Visión

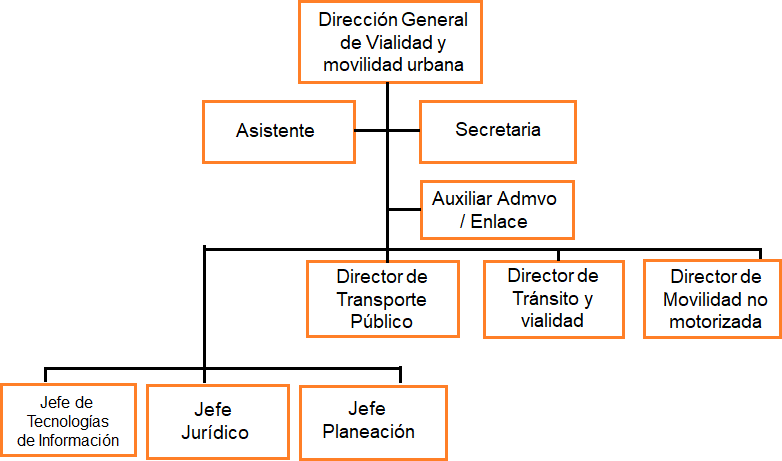
Ser una Dirección que promueva la modernización de los flujos vehiculares con sus sistemas de circulación y señalamientos en sus tres vertientes: Transporte, Vialidad y Movilidad No Motorizada.

# Estructura Orgánica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** |  | **No. de Plazas** | |
| **B** | **C** |
| DG | Director General de Vialidad y Movilidad Urbana |  | 1 |
| AUX | Asistente |  | 1 |
| AUX | Secretaria |  | 1 |
| AUX | Auxiliar Administrativo |  | 1 |
| AUX | Enlace | 1 |  |
| JD | Tecnologías de la Información (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Jurídico (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Planeación |  | 1 |
| AUX | Analista Técnico (1 vacante) | 1 |  |
| AUX | Aforador (1 Vacante) |  | 1 |
| AUX | Capturista (1 Vacante) | 1 |  |
| DA | Director de Tránsito y Vialidad |  | 1 |
| AUX | Asistente |  | 1 |
| AUX | Secretaria |  | 1 |
| JD | Jefe de Control Vehicular |  | 1 |
| AUX | Asistente de Control Vehicular |  | 1 |
| COD | Coordinador de Control Vehicular (1 Vacante) |  |  |
| RT | Responsable de Turno de Control Vehicular |  | 4 |
| JD | Comandante Operativo |  | 1 |
| AUX | Secretaria del Jefe Operativo |  | 1 |
| BR | Bravo |  | 9 |
| RT | Responsable de Turno |  | 9 |
| AGV | Agente Vial |  | 261 |
| COM | Comandante de Educación Vial |  | 1 |
| OEV | Oficiales de Vialidad |  | 5 |
| COO | Coordinador Administrativo |  | 1 |
| AUX | Auxiliar Administrativo |  | 3 |
| AUX | Recepción |  | 1 |
| COO | Coordinador de la Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis |  | 1 |
| RO | Radio Operador |  | 9 |
| MON | Monitoreo (1 Vacante) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUX | Unidad de Análisis (1 Vacante) |  |  |
| DA | Director de Transporte Público |  | 1 |
| AUX | Asistente | 1 |  |
| AUX | Secretaria | 2 |  |
| COO | Coordinador Administrativo | 1 |  |
| AUX | Auxiliar Administrativo | 1 |  |
| JD | Jefe de Inspección |  | 1 |
| AUX | Secretaria | 1 |  |
| INO | Inspector Operativo | 9 | 10 |
| MQ | Módulo de Quejas |  | 1 |
| MR | Módulo de Revisión | 1 | 1 |
| COO | Coordinación Técnica y Enlace Institucional | 1 |  |
| INB | Inspector a Bordo | 2 | 1 |
| MG | Módulo de Gafete | 2 |  |
| ACS | Sistema ACS |  | 1 |
| JD | Jefe de Registro |  | 1 |
| AUX | Secretaria | 1 |  |
| EXP | Integración y Captura de Expedientes |  | 1 |
| CP | Cambio de Propietario | 1 |  |
| AUX | Archivo |  | 3 |
| VEN | Ventanilla | 2 |  |
| JD | Jefe de Jurídico |  | 1 |
| AUX | Auxiliar Jurídico | 1 | 2 |
| DA | Directora de Movilidad no Motorizada |  | 1 |
| AUX | Secretaria (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Accesibilidad (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Proyectos Específico (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Infraestructura y Equipamiento Ciclista ( 1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Activación Ciudadana (1 Vacante) |  |  |
| JD | Jefe de Educación, Comunicación y Promoción |  | 1 |

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

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos en la rama de administración, movilidad urbana, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. |
|  |
| **Habilidades:** | Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. |
|  |

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

**Descripción del Asistente del Director Organigrama del puesto**

Asistente

**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. |

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto** |
| * Control de oficios. * Atender y canalizar quejas de la Ciudadanía. * Coordinar vacaciones del personal. * Revisar resguardos del personal. * Llevar control de asistencia del personal * Dar seguimiento a Oficios recibidos y emitidos. * Llevar una coordinación con las Direcciones que dependen de esta Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana. |

**Descripción del Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo

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:** | Enlace de transparencia |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana |
|  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana |
|  |
| **A quien reporta:** | Director General de Vialidad y Movilidad Urbana |
|  |
| **A quien supervisa:** | N.A. |
|  |

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto:** |
| * Elaborar y enviar reportes de información. * Las demás relacionadas con el puesto.   **Principales Funciones como Enlace Institucional**   * Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. * Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. * Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. * Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. * Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. * Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información. |

* Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
* Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.
* Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
* Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
* Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
* Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
* Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.
* Actuar como Enlace Institucional de la Dirección General ante las diferentes plataformas e instancias
* Las demás inherentes al cargo.

**Descripción de la Secretaria de la Dirección General Organigrama del puesto**

Secretaria

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director * Recibir y atender las llamadas referentes a la dirección * Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía. * Recibir llamadas de quejas reportando anomalías en la ciudad. * Atender al público y dar orientación * Elaborar oficios diversos a diferentes departamentos y dependencias * Registrar y archivar todos los oficios enviados y recibidos. * Llevar el control del archivo vigente e histórico. * Documentación correspondiente a la labores. |

**Descripción del Jefe de Jurídico Organigrama del puesto**

Jefe de Jurídico

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos en Código Penal, Civil, y Mercantil, Leyes y Reglamentos del Transporte Público y movilidad.  Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública. |
|  |
| **Habilidades:** | Facilidad de palabra. Capacidad de análisis. Capacidad para resolver problemas |
|  |

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

**Descripción de Jefe de Tecnologías de la Información Organigrama del puesto**

Tecnologías de 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. |

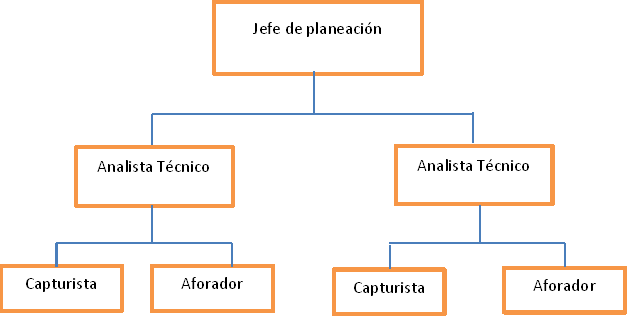
**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Jefe de Planeación**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

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

modernización integral del Transporte.

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

**Descripción del Analista Técnico Organigrama del puesto**

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** | Jefe de Planeación |
| **Nombre de la dependencia** | Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana |
| **Área de adscripción** | Planeación |
| **A quien reporta** | Director General de Vialidad y Movilidad Urbana |
| **A quien supervisa** | Analista Técnico |
| Aforador |
| Capturista |

**Especificación del puesto**

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

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

**Descripción del Aforador Organigrama del puesto**

Aforador

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

**Especificación del puesto**

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

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

**Descripción del Capturista**

**Organigrama del puesto**

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**

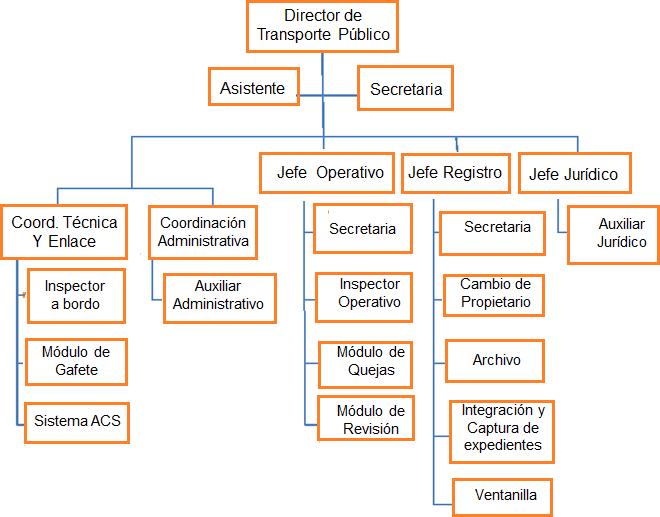
|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto** | Capturista |
| **Nombre de la dependencia** | Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana |
| **Área de adscripción** | Planeación |
| **A quien reporta** | Analista Técnico |
| **A quien supervisa** | N.A. |

**Especificación del Puesto**

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

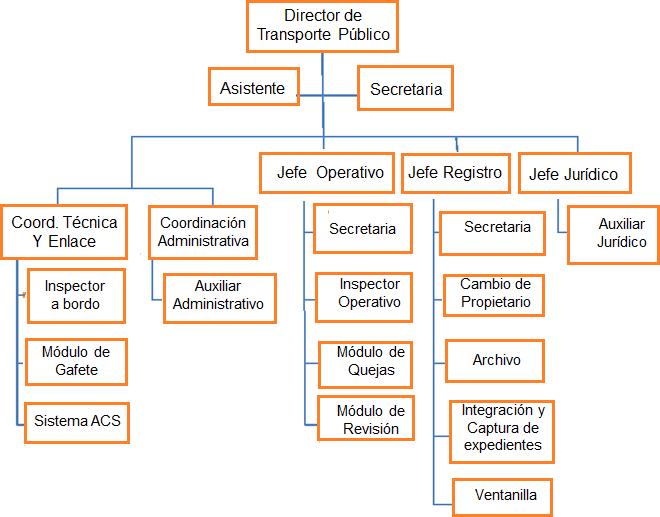
|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto:** |
| * Levantamiento de paraderos oficiales y no oficiales del transporte urbano. * Recolectar datos para seguimiento de proyectos. * Realizar estudios para llevar a cabo proyectos. * Elaborar planeación de procedimiento de ejecución de proyectos. * Capturar información recolectada. |

**Organigrama General de Transporte Público**



**Descripción del Director de Transporte Público.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos en la rama de Administración, Jurídico, Relaciones Públicas y de Capital Humano, Reglamento de Movilidad, Reglamento de Transporte Público y Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado. |
|  |
| **Habilidades:** | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas,  manejo de conflictos. |
|  |

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

tercera edad, a mujeres embarazadas y niños.

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

**Descripción del Asistente del Director de Transporte**

**Organigrama del puesto**

Asistente

**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** | Director de Transporte Público Municipal |
| **A quien supervisa:** | N.A. |

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Reglamento de movilidad, Reglamento de Transporte Público, Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado de Coahuila. |
|  |
| **Habilidades:** | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de  análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos. |
|  |

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Elaborar oficios. * Atender y canalizar quejas. * Coordinar vacaciones del personal. * Atender quejas de Atención Ciudadana. * Atender quejas de la ciudadanía. * Control de oficios. * Atender y canalizar quejas. * Llevar una coordinación con las Direcciones de vialidad y movilidad urbana y con la de Tránsito y vialidad. |

**Descripción de Secretaria de la Dirección de Transporte**

**Organigrama del puesto**

Secretaria

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

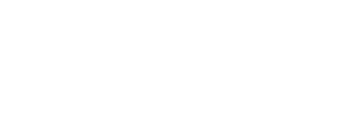
|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto** | Secretaria de la Dirección de Transporte |
| **Nombre de la dependencia** | Dirección de Transporte Público Municipal |
| **Área de adscripción** | Dirección de Transporte Público Municipal |
| **A quien reporta** | Director de Transporte Público Municipal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

**Especificación del Puesto**

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

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

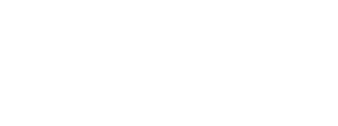
**Descripción del Coordinador Administrativo.**

**Organigrama del puesto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Coordinador Administrativo | | |
|  | | |  |
| Auxiliar  Administrativo | |  |
|  | |

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto:**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Proveer de material a todo el personal de transporte. * Reportar averías de vehículos. * Elaborar requisiciones físicas de material de trabajo. * Llevar control de asistencia del personal. * Control de salidas y entradas del personal. * Elaborar oficios de incidencias del personal (permisos, vacaciones, días económicos). * Realizar y manejar un adecuado sistema de Informática. * Control de nómina del personal. * Elaborar las requisiciones necesarias para la dirección * Llevar un control y registro de las requisiciones * Verificar que se surta todo lo solicitado * Llevar un registro de los resguardos del equipo de computo * Llevar un registro de los resguardos de mobiliario * Lleva el control de los insumos de oficina y consumibles * Control artículos de limpieza * Entradas y salidas de almacén |

**Descripción del Auxiliar Administrativo**

**Organigrama del puesto**

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** | Coordinador Administrativo |
| **A quien supervisa:** | N.A. |

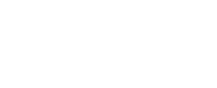
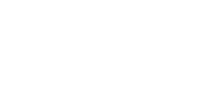
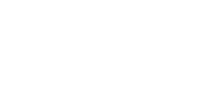
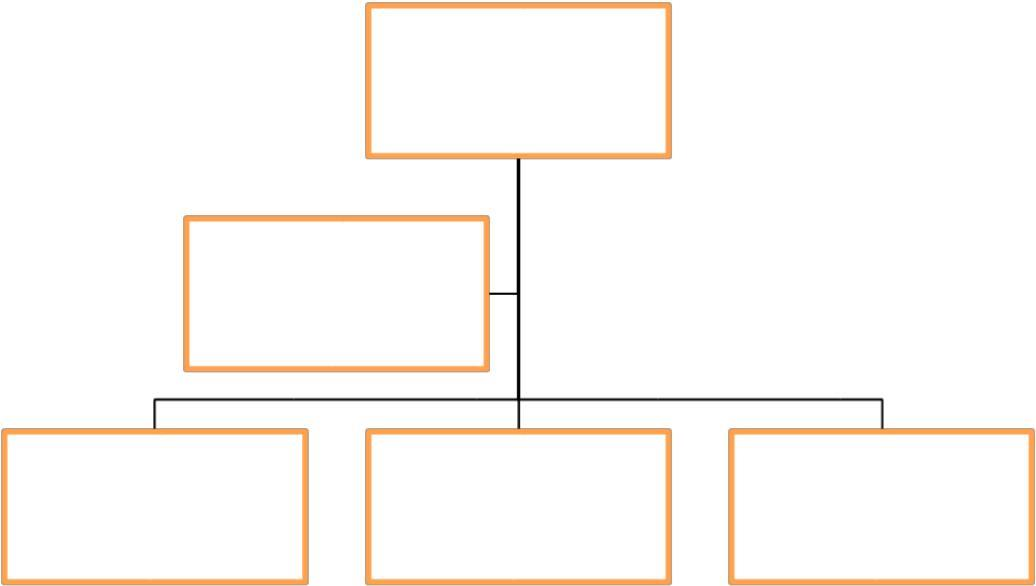
**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Jefe Operativo de la Dirección de Transporte**

**Organigrama del puesto**



JEFE OPERATIVO

SECRETARIA

INSPECTOR

OPERATIVO

MÓDULO

DE REVISIÓN

MÓDULO

DE QUEJAS

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | En: la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado de Coahuila, el Reglamento de Movilidad, Reglamento de Transporte Público.  Conocimientos administrativos |
|  |
| **Habilidades:** | Autoridad, Liderazgo, Observador |
|  |

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

**Descripción del Inspector Operativo**

**Organigrama del puesto**

INSPECTOR OPERATIVO

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Supervisar e infraccionar el servicio público del transporte. * Detectar anomalías en el campo operativo. * Recibir recorrido de la inspección. * Llevar a cabo inspecciones. * Llenar bitácora de los datos de los infractores. * Verificar líneas de taxis y terminales autobuses. * Participar en operativos de antidoping hacia choferes de autotransporte. * Llenar formato de tareas que se entrega a al área de garantías e infracciones. * Revisar condiciones físicas y mecánicas del autotransporte. * Remitir al corralón el automóvil del servicio público transporte cuando sea procedente. |

**Descripción del Módulo de Revisión Organigrama del puesto**

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 los torreonenses.

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Módulo de Quejas**

**Organigrama del puesto**

MÓDULO DE QUEJAS

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

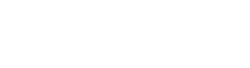
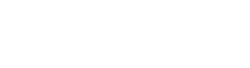
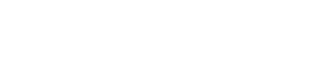
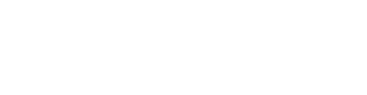
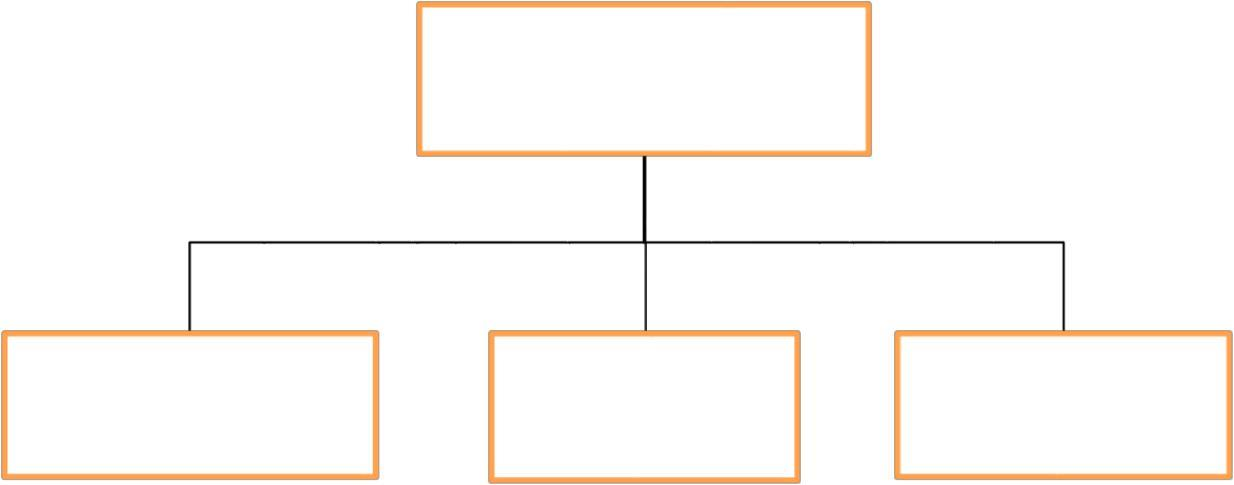
**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Coordinador Técnico y enlace Institucional.**

**Organigrama del puesto**



COORDINACIÓN TÉCNICA

Y ENLACE INSTITUCIONAL

INSPECTOR A BORDO

MÓDULO DE

GAFETE

SISTEMA ACS

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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



**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Dar seguimiento a necesidades del servicio público municipal. * Supervisar departamento de quejas efectuadas vía internet, vía teléfono o personales. * Supervisar módulo de Gafete * Control estadístico de Gafete. * Dar seguimiento a quejas de la ciudadanía respecto al transporte público. * Asistir a reuniones relacionadas con el transporte convocadas por líderes de las colonias. * Resolver quejas de la ciudadanía relacionadas con el transporte público. * Representar a la Dirección en dependencias como: Transparencia, Contraloría, Atención Ciudadana, Desarrollo Institucional y las que el Director Designe. * Diseñar reporte estadístico mensual de accidentes viales de Transporte Público. * Diseñar y elaborar el reporte estadístico mensual de quejas de   **51** |

Transporte público.

* Llevar indicadores del Programa Operativo Anual.

**Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

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

**Descripción del Inspector a Bordo**

**Organigrama del puesto**

INSPECTOR A BORDO

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Módulo de Gafetes**

**Organigrama del puesto**

MÓDULO DE GAFETES

**Objetivo del Puesto**

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

**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. |

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Elaborar gafetes de conductor. * Registrar datos en el programa de gafetes de conductor * Coordinar programa de gafetes para conductores de transporte público. * Recibir documentación de los conductores. * Elaborar expediente de los conductores. * capturar los gafetes para choferes del transporte público. * Elaborar reportes. |

**Descripción del Sistema ACS**

**Organigrama del puesto**

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**

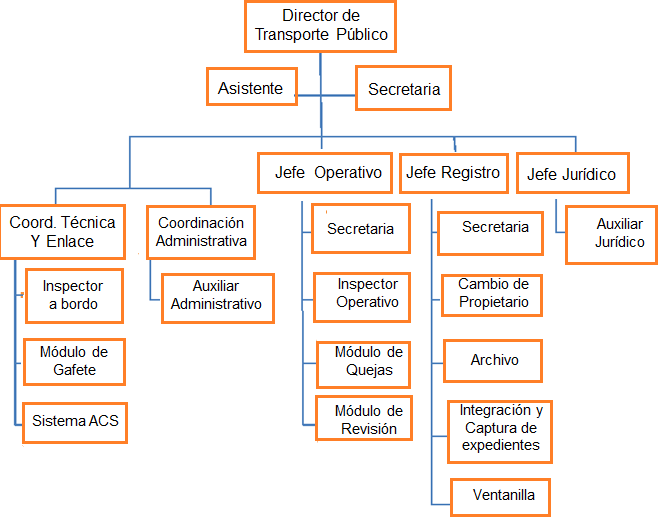
|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto** | Sistema ACS |
| **Nombre de la dependencia** | Dirección de Transporte Público |
| **Área de adscripción** | Coordinación Técnica y enlace institucional |
| **A quien reporta** | Coordinación Técnica y enlace institucional |
| **A quien supervisa:** | N.A.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

**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Jefe de Registro Público del Transporte Organigrama del puesto**



**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** | Jefe del Registro Público del Transporte |
| **Nombre de la dependencia** | Dirección de Transporte Público |
| **Área de adscripción** | Registro Público del Transporte |
| **A quien reporta** | Director de Transporte Público Municipal |
| **A quien supervisa:** | N.A. |

**Especificación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | En la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado de Coahuila, Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte y el Reglamento de Transporte Público Municipal. |
|  |
| **Habilidades:** | Autoridad. Liderazgo. Capacidad para resolver problemas. |
|  |

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Titular de la Fe Pública Registral. * Autorizar y conservar los libros que conforme a este Reglamento se lleven. * Autorizar cada asiento que se haga en los libros con su sello y firma. * Examinar, integralmente, y calificar los documentos que deban registrarse. * Ordenar inscripciones, previa calificación legal y comprobación de los derechos y pagos respectivos. * Rechazar por escrito, fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse. * Cuidar que el Registro se efectúe por riguroso turno. * Expedir copias y constancias certificadas de los documentos a su cargo, siempre y cuando se soliciten sobre documentos específicos y no en forma genérica, previo pago, de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio. * Llevar el archivo adecuado de los documentos que reciba para su registro, y el general de la Dirección. * Desarrollar los Sistemas Administrativos y de Cómputo más adecuados para la * eficiencia, seguridad, publicidad y legalidad de los trámites y registros. * Concentrar mensualmente la Estadística Registral. * Distribuir el trabajo y las funciones entre el personal a su cargo. * Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente. * Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. * Contestar informes. * Acordar directamente con el Director. * Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de la función. |

**Descripción de Integración y Captura de Expedientes**

**Organigrama del puesto**

INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE EXPEDIENTES

**Objetivo del Puesto**

Mantener un orden y control en los expedientes y en la base de datos de los concesionarios como lo dicta el reglamento de transporte 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** | Jefe de Registro |
| **A quien supervisa:** | N.A. |

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Revisión física de documentación que integra expedientes y en sistema. * Verificar y actualizar base de datos (padrón) * Verificar y digitalizar documentos. * Verificar expediente electrónico (base documental). * Elaborar relación de las validaciones del día. * Actualización de inventarios. |

**Descripción de Cambio de Propietario**

**Organigrama del puesto**

CAMBIO DE PROPIETARIO

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de Archivo**

**Organigrama del puesto**

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:** | Jefe de Registro |
|  |
| **A quien Supervisa:** | N.A. |
|  |

**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción de Ventanilla**

**Organigrama del puesto**

VENTANILLA

**Objetivo del Puesto**

Atender de manera respetuosa a usuarios 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:** | Jefe de Registro |
|  |
| **A quien Supervisa:** | N.A. |
|  |

**Especificación del puesto**

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

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

**Descripción del Jefe Jurídico**

**Organigrama del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| JEFE JURIDICO | |
|  |  |
| AUXILIAR JURIDICO | |

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Jurídica por las demandas existentes. * Contestar informes. * Rechazar por escrito fundado y motivado, los documentos que no deban inscribirse. * Acordar directamente con el Director. * Vigilar que las funciones de recepción, examen, calificación y registro de documentos se efectúen correcta y oportunamente. * Dar seguimiento a las demandas, juicios, etc. que se tengan en contra de la Dirección. * Representar a la Dirección en las controversias administrativas o jurisdiccionales en las cuales sea parte, con facultades generales para pleitos y cobranzas y para presentar denuncias y querellas. * Asesorar al Director y a los Titulares de los otros Departamentos del Transporte en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. * Elaborar toda clase de convenios, contratos y documentos legales * Intervenir en todos los asuntos que impliquen la interpretación o aplicación de leyes y reglamentos. * Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones |

**Descripción del Auxiliar Jurídico**

**Organigrama del puesto**

AUXILIAR JURIDICO

**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:** | Jefe de jurídico |
|  |
| **A quien Supervisa:** | N/A |
|  |

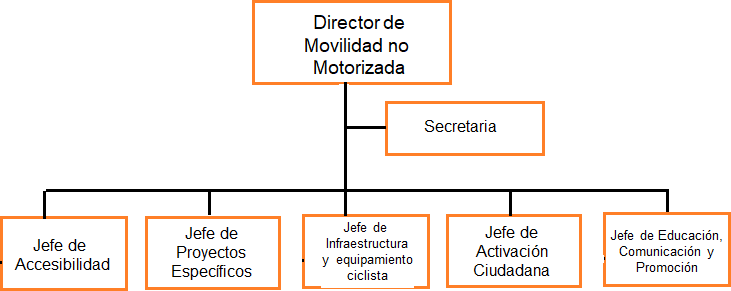
**Especificación del puesto**

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

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

**Descripción del Director de Movilidad No Motorizada**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

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

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

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Director de Movilidad No Motorizada |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección de Movilidad No Motorizada |
|  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana |
|  |
| **A quien reporta:** | Director General de Vialidad y Movilidad Urbana |
|  |
| **A quien Supervisa:** | N/A |
|  |



**Especificación del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** | |
| * Revisión y actualización de Reglamentación integral, tanto para el diseño y construcción de infraestructura, como para la interacción de todos los actores que intervienen en la Movilidad No Motorizada. * Elaboración de proyectos de infraestructura urbana para la Movilidad No Motorizada con equipamiento peatonal, ciclista y de tracción mecánica con características de accesibilidad universal. * Elaboración de campañas de sensibilización, comunicación y promoción a favor de los sistemas de movilidad peatonal, ciclista, de tracción mecánica así como el fomento del uso del transporte público y multimodal, con énfasis en la Accesibilidad para Personas con Discapacidad. * Regulación de servicios para la movilidad en bicicleta. * Creación de instrumentos para la evaluación del Programa de movilidad no motorizada * Informar periódicamente a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana sobre las labores encomendadas y los objetivos cumplidos. | |
| **75** |  |

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

**Descripción del Jefe de Educación, comunicación y promoción.**

**Organigrama del puesto**

Jefe 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

**Especificación del puesto**

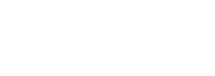
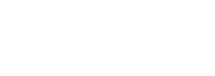
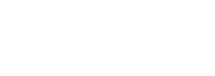
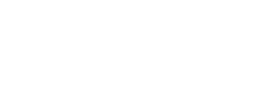
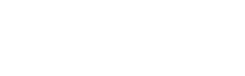
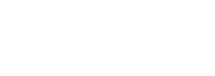
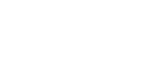
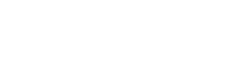
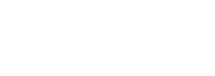
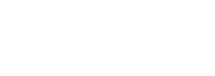
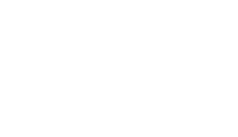
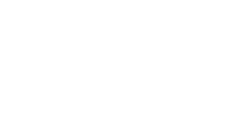
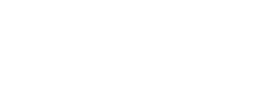
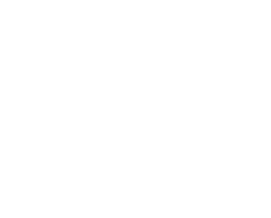
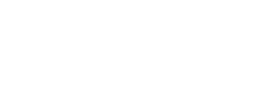
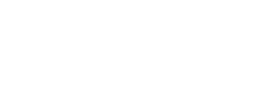
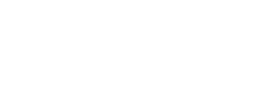
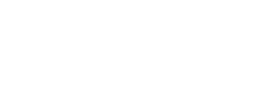
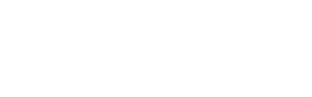
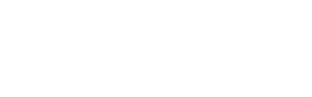
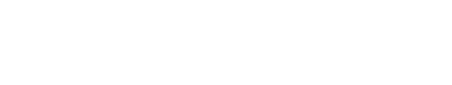
|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de Urbanismo, Accesibilidad, Movilidad Urbana.  Conocimiento de las normas y los reglamentos. |
|  |
| **Habilidades:** | Relativas a capacitación en temas relacionados a la accesibilidad y movilidad urbana, trabajo en equipo, planeación y organización, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo, dinámico, visionario |

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Jefe de educación, comunicación y promoción |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección de Movilidad No Motorizada |
|  |
| **Área de adscripción:** | Educación, comunicación y promoción |
|  |
| **A quien reporta:** | Director de movilidad no motorizada |
|  |
| **A quien Supervisa:** | N/A |

|  |
| --- |
| **Descripción de las Funciones del Puesto** |
| * Elaboración, planeación y ejecución de capacitaciones enfocados a todos los actores que intervienen en la Movilidad. * 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. * Creación de instrumentos para la evaluación del Programa de Movilidad No Motorizada * Rendir informes al Director de Movilidad No Motorizada. * Las demás que se le asignen o correspondan a la naturaleza de las funciones. |

**Organigrama de e la Dirección de Tránsito y vialidad**



**Director de Tránsito y Vialidad**

**Asistente**

**Secretaria**

**Jefe de Control**

**Vehicular**

**Comandante**

**Operativo**

**Comandante de**

**Educación Vial**

**Coordinador**

**Administrativo**

**Asistente de**

**Control Vehicular**

**Secretaria**

**Oficiales de**

**Vialidad**

**Auxiliar**

**Administrativo**

**Coordinador Sala**

**de Radio, Monitoreo y Unidad de**

**Análisis**

**Coordinador de**

**Control Vehicular**

**Bravo**

**Recepción**

**Radio**

**Operador**

**Responsables de**

**Turno de Control**

**Vehicular**

**Responsable de**

**Turno**

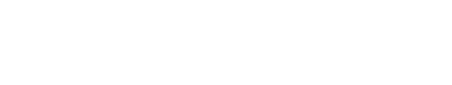
**Monitoreo**

**Agente**

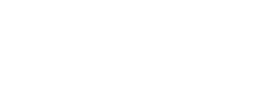
**Vial**

**Unidad de**

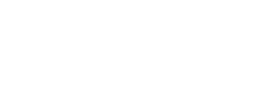
**Análisis**



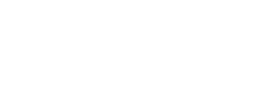
**Director de Tránsito y Vialidad**



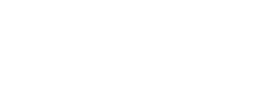
**Jefe de Control Vehicular**



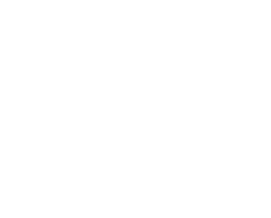
**Comandante Operativo**



**Comandante de Educación Vial**



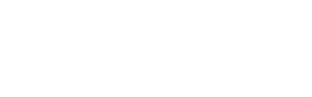
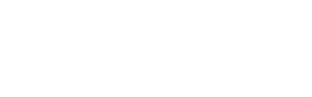
**Coordinador Administrativo**



**Coordinador Sala de Radio, Monitoreo y Unidad de Análisis**

**Descripción del Director de Tránsito y Vialidad.**

**Organigrama del puesto**



**Secretaria**

**Asistente**

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

**Especificaciones del puesto**

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

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

**Descripción de la Asistente del Director de Tránsito y Vialidad**

**Organigrama del puesto**

Asistente del Director de Tránsito y Vialidad

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificaciones del puesto**

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

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

**Descripción de la Secretaria de la Dirección de tránsito y vialidad**

**Organigrama del puesto**

Secretaria

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

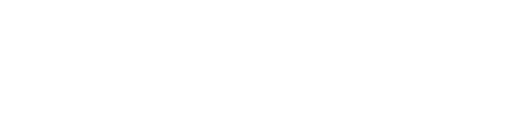
**Especificaciones del puesto**

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

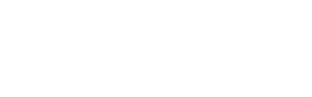
|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto:** |
| * Recibir y realizar llamadas telefónicas para el Director * Recibir y atender las llamadas del departamento de garantías referentes a aclaraciones de infracciones. * Recibir llamadas de quejas de la ciudadanía contra elementos. * Recibir llamadas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

**Descripción del Coordinador Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad**

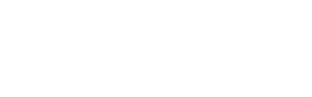
**Organigrama del puesto**



**Coordinador Administrativo**



**Recepcionista**



**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

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

**Descripción del Auxiliar Administrativo de la Dirección de tránsito y vialidad**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar Administrativo

**Objetivo del Puesto**

Auxiliar al Coordinador Administrativo.

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto:** |
| * Elaborar oficios a diferentes departamentos. * Lleva el control de incapacidades e inasistencias. * Ayuda a revisar y realizar el pago de nómina. |

**Descripción de la Recepcionista de la Dirección de tránsito y vialidad**

**Organigrama del puesto**

Recepcionista

**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del puesto**

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

**Especificación del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción de Funciones del Puesto:** |
| * Atender al público que acude a la Dirección * Atender llamadas. |

**DIRECTORIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección** | **Titular** | **Correo Electrónico** | **Teléfono** |
| Director General de Vialidad y Movilidad Urbana | Lic. Héctor Javier Rivera López | [hector.rivera@torreon.gob.mx](mailto:hector.rivera@torreon.gob.mx) | Tel. 5007107 |
| Jefa de Planeación | Arq. Luis Gerardo Alva Medrano | [gerardo\_urbanismoual@hotmail.com](mailto:gerardo_urbanismoual@hotmail.com) | Tel. 5007107 |
| Directora de Movilidad No Motorizada | Lic. María del Refugio Loya Loya | [cuquis.loya@gmail.com](mailto:cuquis.loya@gmail.com) | Tel. 5007107 |
| Jefa de Educación, Comunicación y Promoción |  |  |  |
| Director de Transporte Público | Ing. Jesús Rafael Rosales Arreola | rosalesarreola.jesus@gmail.com | Tel. 5007415 |
| Jefe de Operativo |  |  | Tel. 5007415 |
| Jefe de Registro | Lic. Rosa Isela Lara Reyes | [iselalarar@gmail.com](mailto:iselalarar@gmail.com) | Tel. 5007415 |
| Jefe de Jurídico |  |  |  |
| Director de Tránsito y Vialidad | Lic. Alejandro Gutiérrez Zamudio |  | Tel. 5007121 |