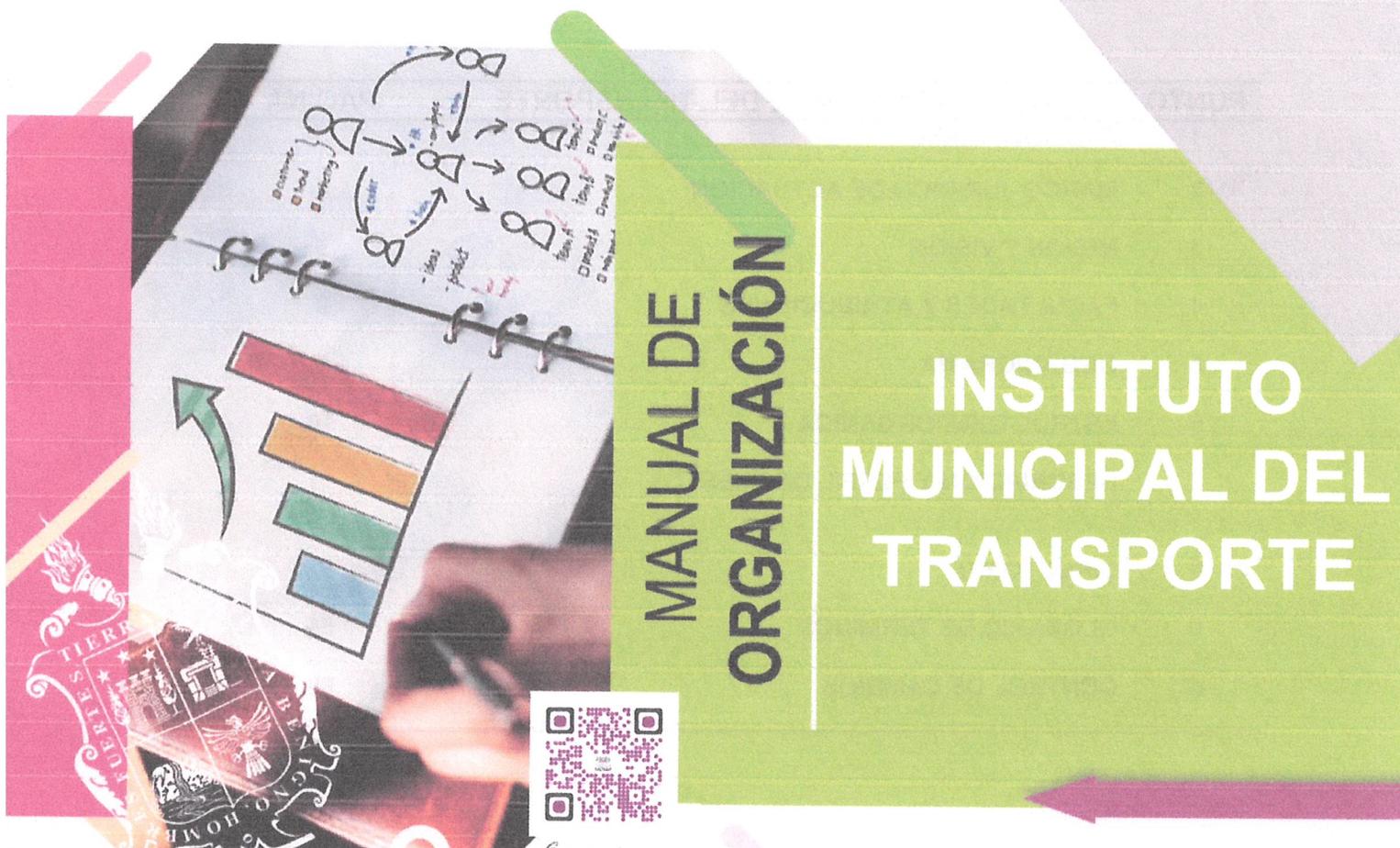




SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	1 de 68	Instituto Municipal del Transporte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DEL TRANSPORTE



Escanéame

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró
 Coordinador Jurídico del Instituto Municipal del Transporte

[Signature]
 Lic. Beatriz Mata del Bosque



Revisó
 Contralora Municipal

[Signature]
 Lic. Zima Marisol Martínez González



Autorizó
 Director General del Instituto Municipal del Transporte

[Signature]
 Lic. Sigfrido Macías Pérez



SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	2 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Índice

PUNTO	INSTITUTO MUNICIPAL DEL TRANSPORTE	PÁGINA
1	<i>PRESENTACIÓN</i>	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	7
6	ESTRUCTURA ORGANICA	10
7	DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DE PUESTOS	11
8	DIRECTORIO	52
9	GLOSARIO DE TERMINOS	55
10	CONTROL DE CAMBIOS	68





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	3 de 68	Instituto Municipal del Transporte

1. PRESENTACIÓN

En observancia a las estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 en el sentido de armonizar el contexto de desarrollo de cualquier unidad territorial en lo económico, social, ambiental, cultural y político, con los recursos disponibles del municipio, se instrumenta el Manual de Organización Específico de Procedimientos del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, como una herramienta técnico administrativa que coadyuve en el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Por otra parte, representa un apoyo administrativo, en materia de organización, ya que en forma ordenada y sistemática, integra y contextualiza las normas y lineamientos del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila, la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento, el Reglamento de Tránsito y Transporte de Saltillo, Coahuila, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila, el Reglamento del Instituto Municipal del Transporte y demás ordenamientos legales aplicables.

Así mismo, el manual tiene como propósito, inducir y orientar al personal del Instituto Municipal del Transporte sobre su estructura orgánica las funciones y responsabilidades que les compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

En consecuencia, la obligatoriedad de este Manual para el funcionario adscrito al Instituto Municipal de Transporte, respecto a su aceptación y observancia irrestricta, que se materializa en la obligación de hacer cumplir todas y cada una de las políticas descritas en el presente documento.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en el momento en que se dé un cambio o modificación en la estructura orgánica y/o en sus funciones, previa autorización del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	4 de 68	Instituto Municipal del Transporte

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	5 de 68	Instituto Municipal del Transporte

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

El Instituto Municipal del Transporte es el Organismo Público Descentralizado responsable de la supervisión, vigilancia, mejora, planeación, control, funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público de transporte con itinerario fijo y sin itinerario en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Visión.

Lograr un servicio de transporte de excelencia, que coadyuve al logro de los objetivos de transporte sustentable en la Zona Urbana de Saltillo, con un alto grado de avance tecnológico, cultural, industrial y de servicio a favor del interés general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	6 de 68	Instituto Municipal del Transporte

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Corresponde a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y/o Departamentos del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. En el ámbito de sus responsabilidades, asesorar, inspeccionar, elaborar, proponer, atender, vigilar, implementar, integrar, realizar, controlar, ordenar, autorizar, recibir, revisar y acordar con el Director del Instituto el desarrollo eficiente de las actividades a su cargo;
- II. En su caso y en el marco de sus responsabilidades, dirigir, administrar y representar legalmente al Instituto;
- III. Asesorar al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto respecto de la operación de los sistemas computacionales y de comunicación;
- IV. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en materia de transporte público asignándoles número de folio y expediente, dándole la atención debida al ciudadano y el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- V. Acordar con el Director del Instituto el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- VI. Inspeccionar y vigilar el transporte urbano;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un registro de los concesionarios que presten el servicio con itinerario fijo y sin itinerario;
- VIII. Proponer programas de capacitación para los operadores;
- IX. Atender, en lo relacionado con su competencia, las peticiones de usuarios respecto de la calidad en prestación de servicio de transporte;
- X. Vigilar y supervisar el patrimonio del Instituto;
- XI. Implementar los procesos internos relativos al reclutamiento, selección y contratación de personal y bolsa de trabajo, y en general de los recursos humanos del Instituto;
- XII. Implementar operativos en forma periódica en las diferentes rutas de transporte de la Ciudad, levantando censos de los usuarios respecto de la problemática y áreas de oportunidad detectadas turnando el resultado de las mismas a las áreas competentes para su mejora y/o solución;
- XIII. Integrar los expedientes de personal;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento operacional del área;
- XV. Realizar los procedimientos necesarios relativos a las licitaciones públicas que el instituto determine;
- XVI. Implementar programas de relaciones públicas internas y externas;
- XVII. Proporcionar a la Dirección General del Instituto los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad y demás que les sean solicitados en cualquier tiempo;
- XVIII. Controlar, ordenar y autorizar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la inscripción de los actos jurídicos relacionados con la prestación del servicio público de transporte;
- XIX. Observar los criterios y en su caso validar todos y cada uno de los trámites relativos a cada concesión
- XX. Operar el sistema de registro de transporte el trámite autorizado de cada concesión.
- XXI. Asesorar y emitir opinión, en materia jurídica a todas las unidades administrativas; y
- XXII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.



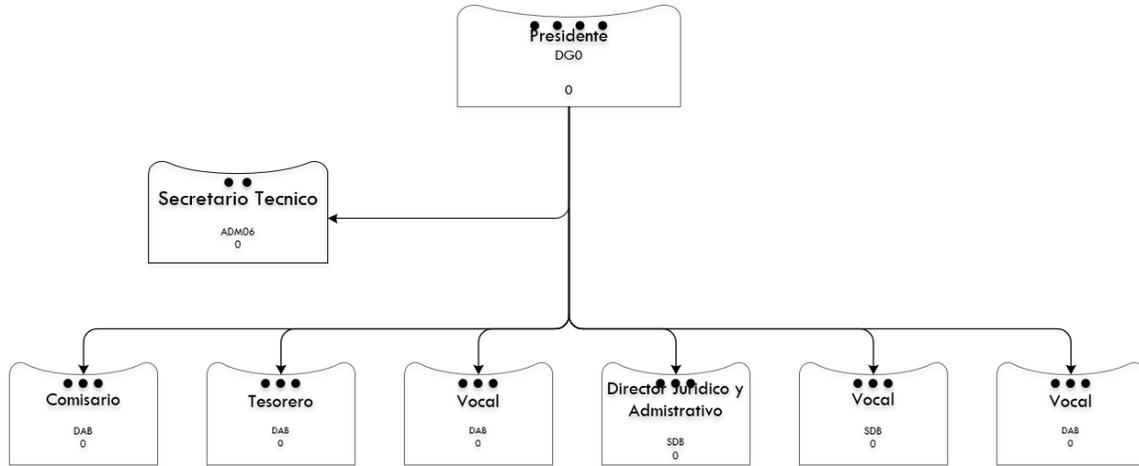


SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

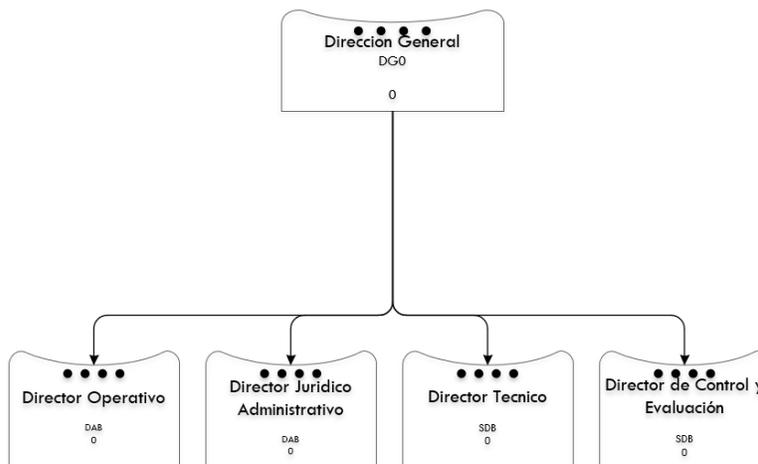
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	7 de 68	Instituto Municipal del Transporte

5.- ORGANIGRAMA



5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.1.1. Dirección General

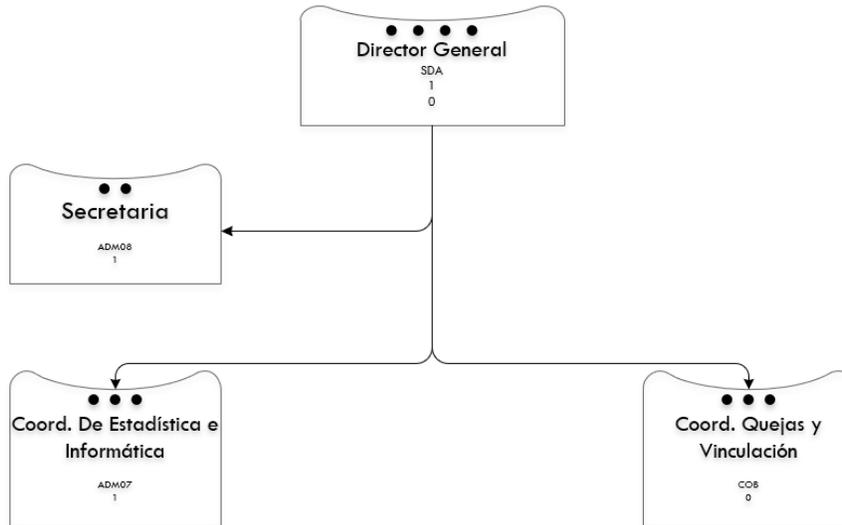




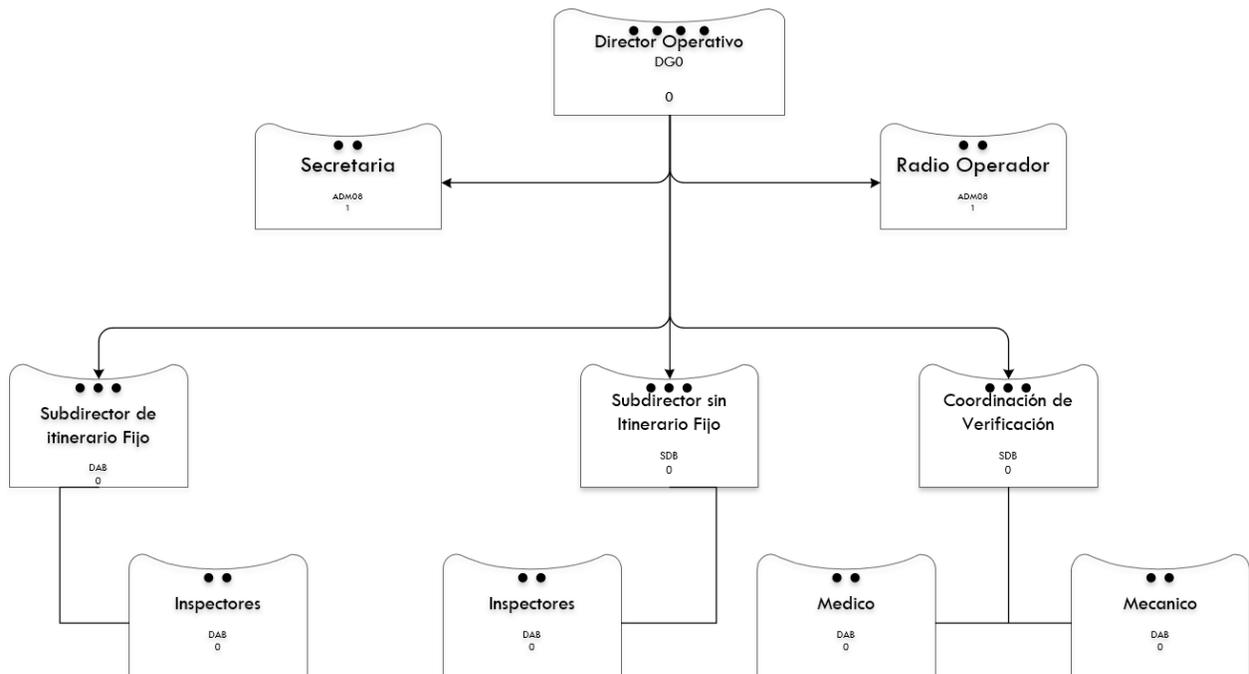
SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	8 de 68	Instituto Municipal del Transporte



5.1.1. Dirección Operativa



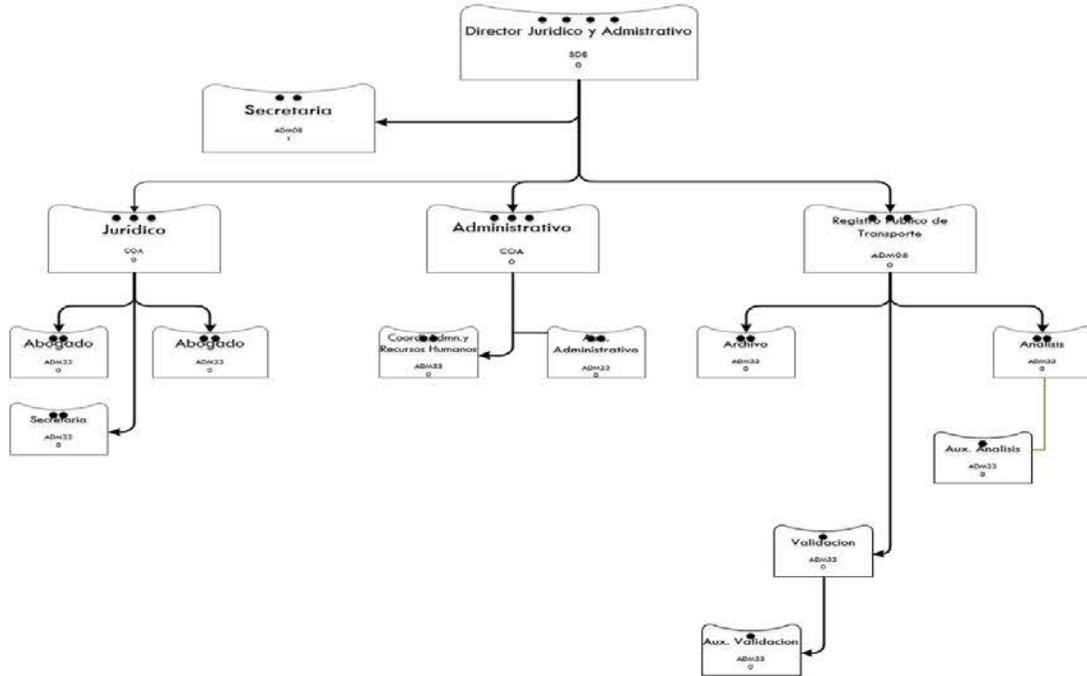


SALTILLO

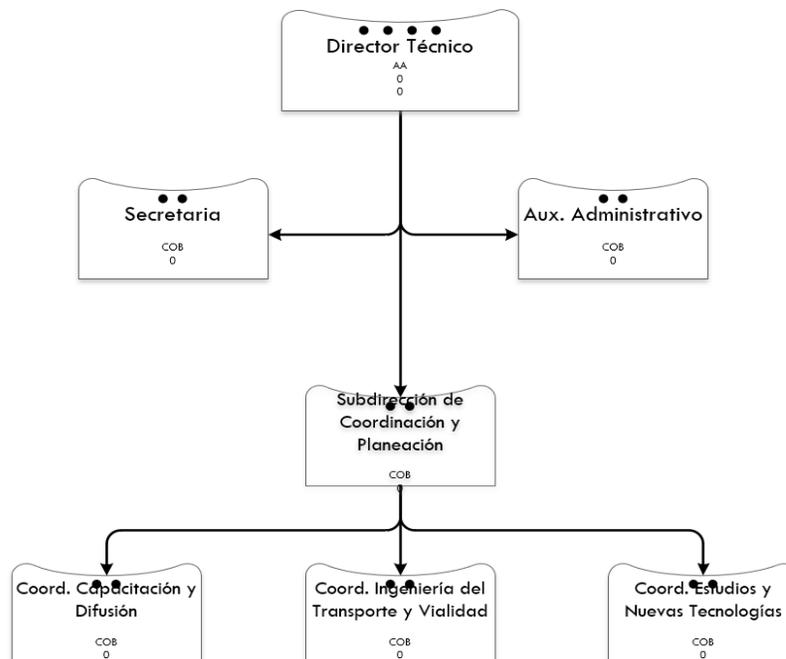
Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	9 de 68	Instituto Municipal del Transporte

5.1.1. Dirección Jurídica y Administrativa



5.1.1. Dirección Técnica





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	10 de 68	Instituto Municipal del Transporte

6.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura organizativa del Instituto Municipal del Transporte establece el esquema de jerarquización y división de las funciones correspondientes a cada una de ellas, lo que permite el funcionamiento óptimo, la estructura orgánica que se detalla a continuación, atiende las necesidades del servicio y brinda certeza jurídica al trámite interno en materia administrativa:

1. Dirección General del Instituto

1.1 Coordinación de Estadística e Informática

1.2 Coordinación de Quejas y Vinculación

1.3 Dirección Operativa

1.3.1 Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo

1.3.2 Subdirección de Transporte sin Itinerario Fijo

1.3.2.1 Coordinación de Verificación

1.4 Dirección Técnica

1.4.1 Subdirección de Coordinación y Planeación

1.4.2.1 Coordinación de Capacitación y Difusión

1.4.2.2 Coordinación de Ingeniería del Transporte y Vialidad

1.4.2.3 Coordinación de Estudios y Nuevas Tecnologías

1.5 Dirección Jurídica y Administrativa

1.5.1 Subdirección Administrativa

1.5.1.2 Coordinación de Recursos Humanos

1.5.2 Subdirección Jurídica

1.5.2.2 Abogado

1.5.2.3 Abogado

1.5.3 Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal

1.5.3.2 Coordinación de Análisis Documental

1.5.3.3 Coordinación de Validación

1.5.3.4 Archivo

1.5.3.5





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	11 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.0 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

7.1 Nombre del área:

Dirección General del Instituto Municipal del Transporte

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a) del Instituto Municipal del Transporte

7.3 Denominación:

Director(a) de Área "B" (DG00)

7.4 Objetivo del Puesto:

Regular y administrar la prestación del servicio público de transporte con itinerario fijo y sin itinerario en el Municipio de Saltillo, Coahuila.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Presidente Municipal de Saltillo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Informática y Estadística
 Coordinación de Transparencia, Quejas y Vinculación
 Dirección Operativa
 Dirección Técnica
 Dirección Jurídica Administrativa
 Dirección de Control y Evaluación
 Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo
 Subdirección de Transporte sin Itinerario
 Coordinación de Verificación
 Subdirección de Coordinación y Planeación
 Coordinación de Capacitación y Mejora Continua
 Coordinación de Ingeniería de Transporte y Vialidad
 Coordinación de Estudios y nuevas Tecnologías
 Subdirección Administrativa
 Coordinación de Recursos Humanos
 Subdirección Jurídica
 Coordinación Jurídica
 Coordinación Administrativa Jurídica
 Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal
 Coordinación de Análisis documental
 Coordinación de Validación
 Archivo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	12 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.6 Funciones:

- ✓ Dirigir, administrar y representar legalmente al instituto;
- ✓ Celebrar toda clase de actos, convenios, contratos y demás documentos inherentes al objeto del Instituto Municipal del Transporte;
- ✓ Formular los programas y presupuestos del Instituto Municipal del Transporte, los cuales deberá someterlos a la aprobación del Consejo Directivo para su autorización;
- ✓ Ejecutar los programas y ejercicios de los presupuestos aprobados por el Consejo;
- ✓ Presentar al consejo para su aprobación los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y su reglamento;
- ✓ Presentar al consejo el informe sobre el desempeño de las actividades del organismo en forma trimestral;
- ✓ Proporcionar la información solicitada por el comisario;
- ✓ Proponer al R. Ayuntamiento la creación y modificación de las rutas;
- ✓ Proponer al R. Ayuntamiento la modificación de las tarifas;
- ✓ Ejercer las facultades de administración y pleitos y cobranzas; y
- ✓ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores o las que a juicio del consejo le sean delegadas por este.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública
Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Legislación aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	13 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Estadística e Informática del IMT

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

7.3 Denominación:

Coordinación (ADM071)

7.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar la información estadística necesaria, así como de la sistematización, procesamiento, organización y explotación mediante el registro informático.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Dirección Operativa

Dirección Jurídica Administrativa

Dirección Técnica

Dirección de Control y Evaluación

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asesoría al Director General y a las distintas áreas del Instituto en la operación de los sistemas computacionales y telefónicos, de igual forma auxiliar en la instalación de programas o soportes computacionales;
- ✓ Analizar, evaluar y actualizar los sistemas computacionales en los procedimientos administrativos del Instituto;
- ✓ Coordinar y supervisar las instalaciones de la red del sistema computacional, la red de comunicación telefónica y demás accesorios, con los que cuenta el Instituto;
- ✓ Emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipo de la red interna y respecto a sistemas de atención al público;
- ✓ Realizar revisiones enfocadas a garantizar que la información procesada en los sistemas de cómputo, sea real, oportuna y confiable;
- ✓ Evaluar los requerimientos de software y hardware del Instituto Municipal del Transporte;
- ✓ Supervisar y evaluar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo;
- ✓ Realizar estudios estadísticos y cartográficos que apoyen las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades de las diferentes áreas del Instituto;

y





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	14 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero o Licenciado en sistemas computacionales. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

9 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Operación de sistemas computacionales

7.7.1 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Capacidad de mando
 Conducción de grupos
 Toma de decisiones
 Visión para planear





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	15 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Quejas y Vinculación

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

7.3 Denominación:

Coordinador (COB0)

7.4 Objetivo del Puesto:

Tramitar las solicitudes de acceso a la información, quejas, así como los recursos de revisión y publicación de la información mínima pública de oficio de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como distribuir a cada Unidad Administrativa los documentos dirigidos al Instituto;
- ✓ Coordinar con la Dirección Técnica la realización de estudios y proyectos;
- ✓ Organizar y operar sistemas de atención al público;

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración Pública
Operación de sistemas computacionales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	16 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:
Dirección Operativa

7.2 Nombre del Puesto:
Dirección

7.3 Denominación:
Dirección (DAB0)

7.4 Objetivo del Puesto:
Realizar o ejecutar medidas de control y fiscalización del transporte urbano en todas sus modalidades.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) del Instituto Municipal del Transporte

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo

Subdirección de Transporte sin Itinerario

Coordinación de Verificación

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar las actividades necesarias tendientes a la fiscalización, regulación y en su caso la sanción correspondiente, a los concesionarios y operadores del servicio público de transporte, respecto del incumplimiento de las obligaciones que en la prestación del servicio se originen.
- ✓ Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Dirección;
- ✓ Proponer e instrumentar acciones de coordinación con las autoridades federales y estatales para la implementación de programas y proyectos de transporte público en el Municipio de Saltillo;
- ✓ Proponer al Director General las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de transporte público;
- ✓ Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de transporte público;
- ✓ Proponer al Director General, el establecimiento y modificación de tarifas que aseguren la prestación del servicio público de transporte con calidad;
- ✓ Desarrollar y valorar estudios y proyectos de impacto ambiental para los servicios de transporte público;
- ✓ Atender, en lo relacionado con su competencia, las solicitudes de usuarios que requieran la prestación del servicio de transporte; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	17 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en materia de transporte público y darles el seguimiento correspondiente hasta su solución;
- ✓ Rendir información a cualquier solicitud realizada por la ciudadanía vía oficio;
- ✓ Coordinar con las áreas del Instituto la información a proporcionar para acceso a la información;
- ✓ Tener comunicación con el área de Atención Ciudadana Municipal sobre asuntos del transporte y que tengan o puedan tener algún conflicto o para planear algunas tareas tendientes a mejorar la prestación de servicio del transporte;
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería, Licenciado en Derecho, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	18 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector

7.3 Denominación:

Subdirector (DAB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y en su caso sancionar a los operadores de las rutas urbanas y concesionarios respecto de las obligaciones contenidas en la Ley del Transporte Público del Estado de Coahuila y al Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila y demás ordenamientos aplicables.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección Operativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal operativo (Inspectores)

7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar que se garantice la prestación del servicio público de transporte a los usuarios de dicho servicio;
- ✓ Recibir y atender las quejas presentadas personalmente por los usuarios del transporte en las oficinas del Instituto, vía telefónica, en redes sociales, prensa o televisión;
- ✓ Organizar, evaluar y coordinar con las dependencias de Obras Públicas Estatal y Municipal, el desvío de rutas, cierres de calles por diferentes actividades para el mejoramiento de la comunidad;
- ✓ Establecer y Coordinar periódicamente reuniones con los concesionarios a fin de planear los mecanismos para las mejoras en el servicio del transporte urbano;
- ✓ Coordinar en su caso, con la Dirección de la Policía Preventiva Municipal la implementación de los operativos antialcohol, antidoping, revisión de documentos, así como del estado físico de las unidades de transporte público urbano;
- ✓ Evaluar y autorizar cuando así proceda, las solicitudes presentadas por la población en general para los permisos de cierre de calles por donde circulen rutas del transporte público de pasajeros; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	19 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería, Licenciado en Derecho, Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración Pública

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Integración en equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	20 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Subdirección de Transporte sin Itinerario

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a)

7.3 Denominación:

Subdirección (SDB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y en su caso sancionar a los operadores de taxi y/o concesionarios respecto de las obligaciones contenidas en la Ley del Transporte Público del Estado de Coahuila y al Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila y demás ordenamientos aplicables.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección Operativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal operativo (Inspectores)

7.6 Funciones:

- ✓ Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las actividades y procedimientos de la inspección y/o vigilancia de las unidades del Servicio Público local de taxi; así como los proyectos sectoriales establecidos para la atención de su responsabilidad;
- ✓ Conciliar, Integrar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios, a efecto de dar respuesta oportuna;
- ✓ Analizar y supervisar las infracciones y/o sanciones más comunes de acuerdo a la estadística;
- ✓ Propiciar la mejora de los trabajos propios de la Subdirección para su reflejo en las expectativas de los usuarios;
- ✓ Realizar visitas periódicas a los puntos de concentración de usuarios con mayor afluencia para lograr el apego a las leyes y reglamentos en materia de transporte público;
- ✓ Supervisar al cuerpo de inspección y vigilancia que realice sus tareas apegado al procedimiento, a la ley, al reglamento y al código de ética;
- ✓ Supervisar que se garantice la prestación del servicio a la población en general;
- ✓ Coordinar y definir en conjunto con la Coordinación de Semáforos y Señales de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, los lugares para instalar sitios exclusivos para los concesionarios, procurando que presten el servicio en lugares de mayor afluencia;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	21 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Analizar los reportes y bitácoras del trabajo realizado diario por el cuerpo de inspección y vigilancia para con el análisis de la información y toma de decisiones para la mejora del servicio al usuario;
- ✓ Implementar operativos anti alcohol, antidoping, uso de taxímetro, revisión física mecánica;
- ✓ Relacionar el historial de las faltas al reglamento y a la ley por parte de los operadores;
- ✓ Proporcionar información oportuna al área jurídica del instituto de las faltas llevadas a cabo por los operadores que resultasen en actos ilícitos;
- ✓ Capturar y enviar reporte de actividades al área técnica a efecto de ser incluido en los informes correspondientes;
- ✓ Participar en la retroalimentación del personal del cuerpo de inspección y vigilancia acerca de las expectativas e inquietudes de los usuarios y/o operadores y/o concesionarios;
- ✓ Atender, responder y dar trámite a las quejas presentadas mediante el sistema SIAC, en el ámbito de la competencia del área, en coordinación con el área de Transparencia, quejas y vinculación; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería, Licenciado en Derecho, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para Planear
Integración en equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	22 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Verificación

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinación (SDB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Vigilar el óptimo estado físico-mecánico de las unidades del Transporte Público en general, calificando tal circunstancia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección Operativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal operativo (Inspectores)

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, controlar y dirigir las actividades de revisión físico-mecánicas del transporte;
- ✓ Coordinar y participar en las revisiones físico-mecánicas de los transportes con y sin itinerario fijo;
- ✓ Coordinar, revisar e identificar las rutas del transporte urbano para su revisión física-mecánica;
- ✓ Determinar en compañía del inspector de transporte, el retiro de circulación de las unidades que se encuentran en estado físico-mecánico indebido; emitiendo las correspondientes sanciones o infracciones.
- ✓ Planear e informar mensualmente el total de las revisiones físico-mecánica de las unidades en circulación;
- ✓ Realizar mensualmente control de archivo referente a la revisión físico-mecánica;
- ✓ Supervisar los roles semanales del cuerpo de inspección y mecánicos así como los horarios laborales;
- ✓ Revisar y verificar bitácoras diarias realizadas por el cuerpo de inspección en cada uno de sus turnos; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección Operativa del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería Mecánica, Electromecánico, en sistemas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	23 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
 Desarrollo organizacional
 Gestión de calidad
 Administración pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Capacidad de mando
 Conducción de grupo
 Toma de decisiones
 Visión para planear
 Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	24 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Dirección Técnica

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a)

7.3 Denominación:

Director (AA00)

7.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los proyectos y estudios técnicos tendientes al mejoramiento de la prestación del servicio público de transporte.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección de Coordinación y Planeación
 Coordinación de Capacitación y Mejora Continua
 Coordinación de Ingeniería de Transporte y Vialidad
 Coordinación de Estudios y nuevas Tecnologías

7.6 Funciones:

- ✓ Previo acuerdo con el Director General, participar conjuntamente con las Dependencias involucradas en el ejercicio de acciones para lograr el desarrollo en materia de transporte público;
- ✓ Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Dirección;
- ✓ Proponer al Director General las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de transporte público;
- ✓ Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de transporte público;
- ✓ Realizar los estudios técnicos necesarios que el Director General del Instituto le instruya para el establecimiento o modificación de tarifas que aseguren la prestación del servicio público de transporte con calidad;
- ✓ Desarrollar y valorar estudios y proyectos de impacto ambiental para los servicios de transporte público;
- ✓ Atender, en lo relacionado con su competencia, las solicitudes de usuarios que requieran la prestación del servicio de transporte; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	25 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero o Licenciado en sistemas computacionales y/o en tecnologías de la información. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupo
Toma de decisiones
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	26 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Subdirección de Coordinación y Planeación

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a)

7.3 Denominación:

Subdirección (COB)

7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar y proyectar los estudios técnicos necesarios que en materia de transporte sean acordados por el consejo directivo del Instituto.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección Técnica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Capacitación y Mejora Continua
 Coordinación de Ingeniería de Transporte y Vialidad
 Coordinación de estudios y nuevas tecnologías

7.6 Funciones:

- ✓ La realización de estudios referentes a las condiciones demográficas y económicas en el municipio con la finalidad de buscar soluciones a las necesidades del transporte público;
- ✓ Realizar investigaciones y promover estudios y proyectos técnicos que apoyen y faciliten el desarrollo de los programas y propuestas específicas del servicio público de transporte de pasajeros;
- ✓ Generar, analizar y evaluar las bases de datos relativos a los indicadores y características de los servicios de transporte público, realizando las recomendaciones pertinentes orientadas al cumplimiento de los fines del instituto; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	27 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	28 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- 7.1 Nombre del área:**
Coordinación de Capacitación y Difusión
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a)
- 7.3 Denominación:**
Coordinador (COB0)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Vigilar el desarrollo de los programas de capacitación de operadores del servicio público de transporte, supervisando así el cumplimiento de la obligación legal a cargo de los concesionarios.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector de Coordinación y Planeación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo.
Subdirección de Transporte sin Itinerario
Subdirección de Tránsito Municipal
Subdirección de Protección Civil Municipal
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Promover, evaluar y aplicar en su caso, en coordinación con concesionarios y otras autoridades, programas de capacitación a operadores y demás personal;
 - ✓ Generar campañas de concientización ciudadana sobre el cuidado del transporte público así como la cultura de la denuncia; y
 - ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en educación especial o Psicología. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración pública
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	29 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Liderazgo
 Capacidad de mando
 Conducción de grupo
 Tomas de decisiones
 Visión para planear
 Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	30 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Ingeniería del Transporte y Vialidad

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinador (COB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Efectuar el estudio y viabilidad en la aplicación de las diferentes modificaciones a los sistemas del transporte público.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector de Coordinación y Planeación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar acciones orientadas a lograr una adecuación vial favorable a los servicios de transporte en coordinación con las autoridades competentes.
- ✓ Proponer y realizar acciones en materia de ingeniería de tránsito y transporte con la finalidad de optimizar y racionalizar los sistemas de transporte público;
- ✓ Proponer y resolver conflictos de transporte público en las arterias viales;
- ✓ Proponer acciones para modificar o suprimir previo estudio socio económico y técnico, rutas, itinerarios, horarios, frecuencias de paso, terminales, identificaciones cromáticas, zonas de conflicto vial;
- ✓ Generar estadísticas históricas de movilidad; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería Civil, en sistemas, administración de empresas o Arquitectura.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
Desarrollo organizacional
Gestión de calidad
Administración pública.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	31 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Conducción de grupo
 Toma de decisiones
 Visión para planear
 Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	32 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Estudios y Nuevas Tecnologías

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinador (COB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Responsable del estudio y la aplicación de las diferentes tecnologías enfocadas al transporte.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector de Coordinación y Planeación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la investigación, estudio e implementación de innovaciones técnicas en materia de planeación y optimización del sistema de transporte público;
- ✓ Planear y desarrollar proyectos y propuestas, orientados a optimizar los sistemas de transporte público;
- ✓ Analizar y evaluar propuestas o proyectos realizados en coordinación con otras dependencias en materia de transporte público y vialidad;
- ✓ Desarrollar estudios en materia de transporte y vialidad solicitados por otras instancias externas públicas o privadas;
- ✓ Colaborar y coordinar con otras instancias públicas o privadas sobre propuestas o proyectos que implican actividades conexas a los servicios de transporte público; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne sus superiores jerárquicos o el Director General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gestión de calidad





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	33 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Legislación aplicable

7.7.4 Competencias y Habilidades

Liderazgo

Conducción de grupo

Toma de decisiones

Visión para planear

Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	34 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Dirección Jurídica y Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a)

7.3 Denominación:

Director (SDB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Implementar los procedimientos administrativos de las distintas áreas del Instituto, así como de vigilar la observancia de los ordenamientos jurídicos aplicables a las actividades del Instituto.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección Administrativa

Subdirección Jurídica

Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar y supervisar el Patrimonio del Instituto;
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- ✓ Gestionar la obtención de los recursos financieros, ante los gobiernos municipal, estatal o federal, así como aquellos que pueda acceder el Instituto por medio lícitos;
- ✓ Proponer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos del Instituto;
- ✓ Establecer los procesos internos para el control de trámites diversos inherentes a las concesiones del transporte público a través del Registro Público de Transporte, a efecto de garantizar la seguridad jurídica de los particulares;
- ✓ Asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, al Director General, a los Directores de Área y a las diversas áreas del Instituto;
- ✓ Supervisar, validar, autorizar y sancionar en su caso los procedimientos internos relativos a cada dependencia del Instituto;
- ✓ Instrumentar los procedimientos correspondientes, con la finalidad de aplicar las sanciones por el incumplimiento o infracción a las normas del transporte público;
- ✓ Ordenar los procedimientos administrativos a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia, respecto a la cancelación de licencias de conducir de los operadores y tarjetón de identificación del Transporte Público;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	35 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Elaborar y mantener actualizado un registro de los concesionarios que presten el servicio sin itinerario fijo;
- ✓ Elaborar y mantener actualizado un registro de las personas físicas o morales que presten el servicio de transporte con o sin itinerario;
- ✓ Realizar una base de datos donde se señale que unidades se encuentran prestando el servicio, dentro del cual se deberá mencionar las características generales de la unidad, número de placa, estado en el que se encuentra y demás documentos que sean necesarios para su identificación;
- ✓ Diseñar, elaborar y mantener actualizado un padrón de los operadores que se encargan de prestar el servicio;
- ✓ Demás atribuciones que sean inherentes a su cargo o le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gestión de calidad
Legislación aplicable
Administración pública

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo
Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	36 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:
Subdirección Jurídica

7.2 Nombre del Puesto:
Subdirector(a)

7.3 Denominación:
Subdirector (COA0)

7.4 Objetivo del Puesto
Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, manteniendo una adecuada coordinación administrativa con las diversas áreas del instituto, implementando medidas y procedimientos que en forma coordinada coadyuven en la administración y control de los recursos humanos y financieros.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección Jurídica Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Recursos Humanos

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados;
- ✓ Coordinar y establecer procedimientos diseñados para asegurar que las transacciones financieras sean manejadas de acuerdo con los objetivos específicos de control y normas administrativas aplicables;
- ✓ Garantizar que existan los elementos materiales y humanos suficientes, necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de todos los servicios del Instituto, lo anterior en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- ✓ Acordar conjuntamente con la superioridad jerárquica los asuntos relativos a la gestión financiera y en términos generales aquella competencia del área;
- ✓ Establecer los controles administrativos necesarios en todas las áreas del Instituto con el propósito de identificar los ingresos que con motivo de las funciones encomendadas genere el Instituto.
- ✓ Establecer los controles administrativos necesarios con el propósito de identificar plenamente los egresos que con motivo del ejercicio fiscal le son autorizados por el consejo Directivo.
- ✓ Elaborar y proyectar el Informe de avance de gestión financiera de la cuenta pública en forma trimestral.
- ✓ Elaborar y proyectar el informe anual de gestión financiera de la cuenta pública.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	37 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Supervisar en coordinación con el área correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles con los que cuente el Instituto, la existencia de insumos de oficina y servicios, garantizando el funcionamiento continuo de todos los servicios del Instituto;
- ✓ Supervisar los procedimientos establecidos y obligatorios que marca el sistema integral de información financiera (SIIF) respecto a la requisición de materiales y orden de compra debidamente autorizados, firmados y sustentados con la documentación requerida;
- ✓ Administrar y optimizar los recursos financieros para la eficiencia administrativa y la toma de decisiones;
- ✓ Recibir y atender debidamente la requisición de materiales que se solicite por parte de las áreas del Instituto;
- ✓ Observar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto de las licitaciones, cotizaciones, contratos y adquisiciones en general, manteniendo vigente el padrón de proveedores adscritos al Municipio de Saltillo;
- ✓ Solicitar e Informar a los Directores Jurídico Administrativo y General la autorización del trámite de la compra y aprobación de cualquier cotización;
- ✓ Vigilar el debido ejercicio de los presupuestos asignados, tomando las medidas de austeridad necesarias e informando de tal situación a las Direcciones correspondientes.
- ✓ Operar el sistema integral de información financiera de conformidad con lo dispuesto en las políticas y ordenamientos legales aplicables respecto a los presupuestos y objeto de gasto ejercicio y pago, presupuestos etc.;
- ✓ Observar las disposiciones fiscales aplicables en lo relacionado a la comprobación de compras y pagos a terceros;
- ✓ Actualizar el sistema integral de información financiera en forma permanente;
- ✓ Responsable de la administración del fondo revolvente;
- ✓ Realizar el trámite de viáticos del personal comisionado requiriendo la comprobación debida y en su caso aplicando las responsabilidades o descuentos correspondientes;
- ✓ Responsable de la administración del personal del Instituto, realizando en tiempo y forma los diversos trámites ante las dependencias e instituciones bancarias correspondientes con el propósito de garantizar los salarios devengados de los empleados del Instituto, de igual forma los movimientos de personal como nuevos ingresos, bajas, vacaciones; en estricto apego al presupuesto autorizado, así como las incidencias de nómina, emitiendo la nómina quincenal correspondiente;
- ✓ Contar con la información mínima de carácter público que sea requerida por los entes fiscalizadores o cualquier Autoridad facultada para ello;
- ✓ Analizar y revisar todos los movimientos contables ejercidos en el período;
- ✓ Elaborar y presentar las declaraciones fiscales correspondientes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables vigentes.
- ✓ Contar con el inventario de mobiliario, equipo, material de oficina y limpieza y enseres del Instituto, en forma permanente y actualizada,
- ✓ Elaborar los resguardos de los bienes del Instituto; y





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	38 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7

Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Contador Público o Licenciatura en Administración de Empresas.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gestión de calidad
Legislación aplicable
Administración pública

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo
Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	39 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación Administrativa y Recursos Humanos

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinación (ADM330)

7.4 Objetivo del Puesto:

Operar en forma eficiente la administración de los recursos humanos, garantizando la observancia de la normatividad laboral establecida en la materia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal administrativo del Instituto.

Dirección Jurídica Administrativa

Subdirección Administrativa

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar y enviar a la Dirección Administrativa del Municipio de Saltillo al área de Reclutamiento y Selección de Personal la requisición del personal previamente autorizada por el Director General a efecto de que se lleve a cabo el trámite y evaluación correspondiente del candidato al puesto vacante;
- ✓ Elaborar e integrar expediente del personal del Instituto;
- ✓ Realizar y enviar a la Dirección de Servicios Administrativos formato de baja de personal firmado por el Director del Instituto para el procedimiento correspondiente;
- ✓ Enviar a la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, el formato correspondiente a cambio de departamento de trabajador previamente autorizado por el Director General del Instituto;
- ✓ Elaborar formato de vacaciones del o los candidatos que requieran de disfrutar período vacacional según corresponda;
- ✓ Realizar cotizaciones de material o servicio que se requiera, previamente autorizado por el Jefe Inmediato de cada área del Instituto;
- ✓ Elaborar formato de requisición acompañarla con la cotización de los proveedores dados de alta en el Municipio de Saltillo;
- ✓ Elaborar orden de compra para la obtención del material o servicio requerido;
- ✓ Liberar orden de compra una vez autorizada la requisición para obtener número de solicitud de pago acompañada de una factura original;
- ✓ Elaborar adecuaciones presupuestales con la instrucción y aprobación de la Subdirección Administrativa;
- ✓ Supervisar el mantenimiento adecuado del edificio del Instituto;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	40 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Elaborar y entregar al Departamento de Sistemas de Presidencia Municipal los reportes de asistencia, prima dominical, horas extras del personal del Instituto, para la elaboración de la nómina;
- ✓ Apoyar a la Subdirección Administrativa en la dispersión de la nómina;
- ✓ Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de altas y bajas del personal en el sistema bancario, apertura de cuenta y entrega de tarjeta de nómina;
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Recursos Humanos o Administración de Empresas.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración
Gestión de calidad
Legislación aplicable

7.7.3 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	41 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Abogado

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinador (ADM330)

7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en la implementación y operación de los procesos jurídicos asignados al área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director Jurídico y Administrativo
Subdirección Jurídica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

7.6 Funciones:

- ✓ Proyectar informes previos y justificados en materia de amparo;
- ✓ Proyectar escritos internos y a otras Dependencias relativos al área jurídica y en materia de transporte;
- ✓ Elaborar y presentar denuncias o querellas sobre cualquier hecho ilícito relacionado con las concesiones o el trámite de las mismas;
- ✓ Dar seguimiento a la integración de las Averiguaciones previas que con motivo de la presentación de las denuncias o querellas se hayan abierto;
- ✓ Presentar informes a los juzgados o Autoridades que así lo requieran y dar el seguimiento correspondiente;
- ✓ Brindar asesoría jurídica a las Dependencias que integran el Instituto y al público en general en materia de transporte; y
- ✓ Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección del Hospital y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciado en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Dos años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación Estratégica
Desarrollo Organizacional





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	42 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Gestión de Calidad
Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	43 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a)

7.3 Denominación:

Subdirector (ADM080)

7.4 Objetivo del Puesto:

Contar con un registro fehaciente e indubitable de las concesiones del servicio público urbano en sus diversas modalidades, garantizando el acceso a la información pública mínima requerida por cualquier interesado.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto
Dirección Jurídica y Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Análisis Documental
Coordinación de Validación
Archivo

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar, ordenar y autorizar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la inscripción de los actos jurídicos relacionados con la prestación del servicio público de transporte; la constitución, transmisión gravamen y extinción de concesiones en secuencia lógica e histórica, así como los demás datos relativos a los concesionarios o permisionarios, así como a vehículos destinados al servicio público y operadores;
- ✓ Implementar el proceso de digitalización de documentos correspondientes al expediente de cada uno de las concesiones del servicio público de transporte;
- ✓ Facilitar el acceso y la consulta pública a la información de cada concesión;
- ✓ Llevar a cabo el resguardo de los expedientes y todo tipo de documentos inherentes al otorgamiento de las concesiones del transporte público;
- ✓ Recibir, revisar, validar y autorizar previo acuerdo con el superior jerárquico, todos y cada uno de los trámites relativos a cada concesión como lo son: cesión de derechos entre particulares, prórroga de vigencia de concesión, renovación anual de concesión, cambio de vehículo para prestar el servicio de transporte público, entre otros;
- ✓ Establecer un sistema de consulta eficaz y gratuita a favor del público en general, dando acceso y facilitando los medios correspondientes para realizar las consultas correspondientes.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	44 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Llevar a cabo la inscripción de gravamen de concesiones y cualquier trámite que se autorice relativo a las mismas, previo pago de los derechos correspondientes;
- ✓ Llevar a cabo la inscripción de gravamen de concesiones y cualquier trámite que se autorice relativo a las mismas, previo pago de los derechos correspondientes;
- ✓ Controlar y ordenar el servicio público de transporte mediante la inscripción de los actos relacionados con la prestación del servicio público de transporte, la constitución, transmisión, gravamen y extinción de concesiones, así como los demás datos relativos a los concesionarios, permisionarios, así como a vehículos destinados al servicio público y operadores; y
- ✓ Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho o carrera afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de servicios
Legislación aplicable
Gestión de calidad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupo
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	45 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Análisis Documental

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

7.3 Denominación:

Coordinador

7.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades y funciones necesarias para operar el padrón electrónico de expedientes de concesiones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto

Dirección Jurídica Administrativa

Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, revisar y validar, todos y cada uno de los trámites relativos a cada concesión como cesión de derechos entre particulares, prórroga de vigencia de concesión, renovación anual de concesión, cambio de vehículo para prestar el servicio de transporte público;
- ✓ Cotejar los documentos presentados por los interesados para cada trámite en particular, debiendo dar seguimiento hasta la conclusión de cada uno de ellos, debiendo informar a la Subdirección del Registro de Transporte para su registro en la base de datos correspondiente;
- ✓ Difundir en lugar visible al público en general respecto de la documentación necesaria para cualquier trámite relativo a las concesiones debiendo atender cualquier duda sobre el particular;
- ✓ Generar electrónicamente formatos de pago de renovaciones anuales de prórroga, validación de plaqueo, constancia, certificaciones y desvío de rutas;
- ✓ Llevar a cabo la actualización del padrón electrónico de las concesiones;
- ✓ Elaborar el título de concesión para llevar a cabo la entrega al concesionario;
- ✓ Coordinarse con el área jurídica los procedimientos administrativos de concesiones;
- ✓ Coordinarse con el área operativa la realización de pases electrónicos por los desvíos de rutas;
- ✓ Coordinarse con el área operativa para verificar datos de concesionarios, concesiones y placas;
- ✓ Coordinarse con el área de archivo para que se facilite expediente de concesión para su revisión o realización de trámites diversos;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	46 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Apoyar e informar al área de archivo la integración de expedientes de concesiones;
- ✓ Coordinarse con la Secretaría de Comunicaciones y Transporte para la verificación de información de las concesiones y placas;
- ✓ Coordinarse con la Dirección de Ingresos Municipal a efecto de registrar correctamente los movimientos de cambios de propietario y de pagos electrónicamente;
- ✓ Informar diariamente a la Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal las actividades realizadas del área;
- ✓ Brindar atención al público en general; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Instituto, la Dirección y la Subdirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Sistemas, carrera técnica o afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas Computacionales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de mando

Toma de decisiones

Visión para planear

Manejo de software





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	47 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Coordinación de Validación

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

7.3 Denominación:

Coordinador

7.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades y funciones necesarias para validar los documentos que integran los expedientes de concesiones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector del Registro Público de Transporte Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar atención y orientación al público en general;
- ✓ Integrar y tramitar cambios de titular de concesión;
- ✓ Operar en el sistema de registro de transporte el trámite actualizado de cada concesión;
- ✓ Integrar documentación en el expediente de las concesiones y las constancias correspondientes a cada tramite realizado para la debida actualización;
- ✓ Elaborar y expedir pases a caja cinco por concepto renovación de concesión, cambio de propietario, validación cambio propietario o vehículo, prorroga de concesión, extravío de titulo original de concesión, copias certificadas y cierre de calle por fiesta patronal;
- ✓ Elaborar e inscribir en forma preventiva la cesión de derechos de los particulares respecto de cada concesión;
- ✓ Actualizar permanentemente el sistema de registro de transporte;
- ✓ Elaborar y dar contestar a los oficios presentados solicitando diversos trámites;
- ✓ Elaborar, integrar y tramitar órdenes de taxímetro;
- ✓ Elaborar y tramitar constancias de titularidad de derechos de concesión;
- ✓ Elaborar y diseñar formatos para proveer tramites de las diversas funciones y actividades;
- ✓ Capturar y digitalizar en forma permanente cada una de las constancias relativas a cada una de las concesiones para su fácil acceso y consulta pública;
- ✓ Inscribir los actos, documentos y demás datos relativos a las secciones que integran el expediente de concesión; y





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	48 de 68	Instituto Municipal del Transporte

- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Instituto, la Dirección y la Subdirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho o carrera afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gestión de calidad
Legislación aplicable
Métodos de archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupos
Toma de decisiones
Visión para planear
Manejo de software
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	49 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Archivo

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación:

Coordinador

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar, resguardar y controlar del archivo físico de los expedientes de las concesiones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto
 Dirección Jurídica y Administrativa
 Subdirector(a) del Registro Público de Transporte Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Implementar mecanismos para el manejo del expediente, garantizando su integración, guarda, preservación y depuración;
- ✓ Establecer normas y procedimientos para el control efectivo de expedientes de concesiones de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto;
- ✓ Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo de la información;
- ✓ Elaborar cronológicamente de identificación del expediente, para la rápida y práctica localización del mismo;
- ✓ Salvaguardar el expediente físico de cada concesión;
- ✓ Brindar información puntual y precisa a cada interesado;
- ✓ Llevar a cabo la estadística permanente de expedientes integrados y actualizados de concesiones;
- ✓ Llevar un control de autorización y de proceso de integración de documentos de las solicitudes de cesión de derechos; y
- ✓ Las demás funciones encomendadas por la Dirección General y Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Diplomado en administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	50 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

7.7.3 Conocimientos específicos

Gestión de calidad
Legislación aplicable
Métodos de archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de mando
Conducción de grupo
Toma de decisiones
Visión para planear
Integración en equipos de trabajo





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	51 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.1 Nombre del área:

Dirección de Control y Evaluación

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a)

7.3 Denominación:

Director (SDB0)

7.4 Objetivo del Puesto

Responsable de controlar y evaluar el proceso administrativo en el cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede para la planeación del desarrollo y mejoramiento del Instituto Municipal del Transporte, teniendo a su cargo los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño y de las políticas de cara área del Instituto

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Dirección Operativa

Dirección Jurídica Administrativa

Dirección Técnica

7.6 Funciones:

- ✓ Previo acuerdo con el Director General, participar conjuntamente con las Dependencias involucradas en el ejercicio de acciones para lograr el desarrollo en materia de transporte público;
- ✓ Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Dirección;
- ✓ Proponer al Director General las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de transporte público;
- ✓ Desarrollar mecanismos de control y evaluación de los planes y programas en materia de transporte público;
- ✓ Atender, en lo relacionado con su competencia, las solicitudes de usuarios que requieran la prestación del servicio de transporte; y
- ✓ Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Instituto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería o Licenciatura, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	52 de 68	Instituto Municipal del Transporte

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación estratégica
 Desarrollo organizacional
 Gestión de calidad
 Administración Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Capacidad de mando
 Conducción de grupos
 Toma de decisiones
 Visión para Planear
 Integración en equipos de Trabajo





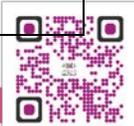
SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	53 de 68	Instituto Municipal del Transporte

8. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Nombre/Cargo/Dirección	Teléfono y Correo electrónico
Dirección General del Instituto	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Informática y Estadística	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Transparencia, Quejas y Vinculación	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Dirección Operativa	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección de Transporte con Itinerario Fijo	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección de Transporte sin Itinerario	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Verificación	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Dirección Técnica	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección de Coordinación y Planeación	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Capacitación y Difusión	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Ingeniería de Transporte y Vialidad	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Estudios y Nuevas Tecnologías	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Dirección Jurídica y Administrativa	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección Administrativa	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	54 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Coordinación de Recursos Humanos	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección Jurídica	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación Jurídica	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Abogado	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro.	416-73-48/416-78-64
Dirección de Control y Evaluación	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Subdirección del Registro Público de Transporte Municipal	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Análisis Documental	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Coordinación de Validación	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64
Archivo	Calle Presidente Cárdenas #268 Ote. Zona Centro	416-73-48/416-78-64





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	55 de 68	Instituto Municipal del Transporte

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acuerdo de Cabildo	Documento en el cual se plasma una determinación del Cabildo, órgano colegiado encargado de tomar las determinaciones más importantes del municipio.
Administrar	Gobernar un territorio, una comunidad o una institución.
Aprobación	Aceptación de algo que se da por bueno o suficiente.
Ámbito	Espacio en el que se enmarcan determinadas disciplinas o cuestiones
Asesoría jurídica	Es el patrocinio que se proporciona a personas que requieren de conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos o procesales.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Asignación modificada	Son la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones a la fecha.
Asignación anual	Importe anual del presupuesto autorizado (original o modificado) para ser ejecutado en el curso de un ejercicio fiscal de acuerdo a su calendarización.
Asistir	Ayuda que se presta con el fin de realizar ciertos actos ya sea como autoridad o como patrón.
Atribución	Conjunto de facultades que se confiere a una unidad administrativa, puesto o persona para ejecutar o tener derecho a la realización de funciones, la cual se da mediante un instrumento jurídico y/o administrativo.
Atribuciones	Derechos y Obligaciones que otorgan una ley o reglamento a la autoridad administrativa para que esta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.
Autorizar	Dar autoridad o facultad para hacer algo.
Avisos	Es la información general dirigida a los concesionarios o al público en general y que se publica en los estrados o en la página oficial del Instituto.

B

Bitácora	Cuaderno o formato donde se registran o asientan las actividades que se realizan a diario.
----------	--





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	56 de 68	Instituto Municipal del Transporte

C

Calidad	Cumplir sistemáticamente con las características, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.
Canalizar	Dirigir o enviar documentos, actividades, personal, etc. hacia un punto específico.
Candidatos	Persona propuesta para ocupar determinado cargo.
Capacitación	Proceso formal a través del cual se proporciona información teórica y técnica para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes.
Circular	Documento, comunicación o aviso con el mismo contenido, que se envía simultáneamente a varias personas.
Circulares	Comunicaciones internas de la administración pública expedidas por autoridades superiores para dar a conocer a sus inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones legales.
Codificación	Acción y efecto de codificar (Codificar) hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático). Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
Consejo Directivo	Órgano Superior en la estructura jerárquica del Instituto, mismo que es presidido por el Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Compilar	Reunir en un solo cuerpo jurídico material de diversas épocas de las ramas del derecho.
Compromiso	Registro del importe de una obligación de pago derivado de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
Concepto	Subconjuntos homogéneos, ordenados, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programados.
Conciliación	El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración, las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.
Contabilidad	Principios y técnicas utilizadas en el establecimiento y análisis de las cuentas que registran tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales.
Contencioso	Procedimiento que se sigue ante un tribunal u órgano jurisdiccional con el objeto de resolver las controversias entre los particulares y la administración pública.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	57 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Contrato	Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, que produce ciertas consecuencias jurídicas es decir, crea o transmite derechos y obligaciones.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Control interno	Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.
Control vehicular	Es la acción de vigilar y mantener en estado óptimo los vehículos que son propiedad del Instituto, además de actualizar la documentación necesaria para su control, protección y libre tránsito.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Convocatoria	Documento oficial autorizado y firmado en el que se invita a todos los proveedores a participar en las licitaciones de carácter Nacional e Internacional y se informa acerca del contenido y desarrollo del proceso y los requisitos que deberán cumplir para participar.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Coordinar	Ordenar metódicamente, reunir esfuerzos para lograr un objetivo.
Cotización	Documentos en el cual los proveedores dan a conocer los precios de los insumos o servicios que ofrecen al público en general.
Control	El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede
Cubierta	Parte exterior - primera de forros-, de un documento impreso que tiene como objetivo la identificación del mismo, conteniendo el nombre y logotipo oficial del Instituto.
Cuestionario	Conjunto de preguntas escritas predefinidas y secuenciadas que tienen como finalidad obtener datos para una investigación.
Currículum vitae	Documento en el que un aspirante a ocupar determinado puesto proporciona información sobre sí mismo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	58 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Curso: Es la realización y evaluación de un proceso de enseñanza-aprendizaje, sistematizado a través de un programa que incluye objetivos, contenidos, recursos y técnicas didácticas.

D

Decreto	Disposición o resolución dictada por una autoridad en asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas prescritas.
Derecho Administrativo	Rama del derecho público que tiene por objeto específico la administración pública, que es la actividad a través de la cual el Estado y los sujetos auxiliares de este, tienden a la satisfacción de intereses colectivos.
Derecho Civil	Es aquel que determina las consecuencias esenciales de los principales hechos de la vida humana (nacimiento, mayoría, defunción, adopción) y la situación jurídica del ser humano en relación con sus semejantes (capacidad civil, deudas y créditos) o en relación con las cosas (propiedad, sesión, etc.).
Derecho Constitucional	Conjunto de normas relativas a la estructura fundamental del Estado, a las funciones de sus órganos y a las relaciones de estos entre sí y con los particulares.
Derecho Laboral	Conjunto de normas que rigen las relaciones entre trabajadores y patrones.
Derecho Mercantil	Rama del derecho que estudia los preceptos que regulan el comercio y las actividades asimiladas a él y las relaciones jurídicas que se derivan de esas normas.
Derecho Penal	Conjunto de normas que determinan los delitos, las penas que el estado impone a los delincuentes y las medidas de seguridad que el mismo establece para a prevención de la criminalidad.
Derecho Procesal	Conjunto de reglas destinadas a la aplicación de las normas del derecho a casos particulares, ya sea con el fin de esclarecer una situación jurídica dudosa, ya con el propósito de que los órganos jurisdiccionales declaren la existencia o inexistencia de determinada obligación.
Desarrollo informático	Desarrollar aplicaciones que auxilien a los usuarios y agilicen el proceso administrativo; mediante el uso de lenguajes de programación y demás recursos informáticos. Así como la implantación y seguimiento de tales aplicaciones.
Desarrollo organizacional	Es la aplicación creativa de largo alcance, de un sistema de valores, técnicas y procesos, administrado desde la alta gerencia y basado en las ciencias del comportamiento, para lograr mayor efectividad y salud de las organizaciones mediante un cambio planificado, según las exigencias del ambiente exterior y/o interior que las condiciona.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	59 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Desarrollo web	Cualquier desarrollo web pasa en primer lugar por tener claros los objetivos que se desean cubrir, tanto a nivel de funcionalidades, de comunicación como estratégicos.
Diagnóstico:	Fase inicial del proceso de planeación que pretende a través del análisis, aportar elementos de juicio básico con el objeto de definir el origen, las características, problemática, magnitud, importancia y potencialidades de la realidad que se pretende planificar.
Diagrama de flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento.
Dictamen técnico	Documento emitido por los funcionarios autorizados, como resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, económicos y documentales de conformidad con las bases de la licitación, además de las especificaciones técnicas de los bienes objeto de la Licitación.
Dictaminar	Emitir un informe sobre las actas sometidas a consideración.
Documentación comprobatoria	Son documentos que cumplen con requisitos fiscales, de orden administrativo y de control interno que comprueban la adquisición del bien o prestación del servicio recibido.
Documentos pago	de Documento cuya única función consiste en la afectación de registros presupuestal contable y no genera emisión de transferencia electrónica o cheque, dado que se trata de comprobaciones o de anticipos otorgados.

E

Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
Eficiencia	Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.
Ejercicio	Registro del importe del pago de los compromisos registrados, realizado a través del módulo de cheques o documentos de pago.
Encuesta	Técnica para la recopilación de datos mediante la entrevista y el cuestionario.
Entrevista	Comunicación oral y personal, entre el entrevistador y él o los entrevistados, para cuestionarlos orientadamente, con objeto de obtener información para una investigación.
Equidad	Justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones.
Estatuto	Variedad de clases de estatutos cuyo rasgo común es que regulan las relaciones de ciertas personas que tienen en común la pertenencia a un territorio o sociedad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	60 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Estadística	La Estadística es una Ciencia derivada de la Matemática que estudia los métodos científicos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas con tal análisis.
Estrategia	Son las diferentes opciones o vías que se tienen para la resolución de un problema en común.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Estructura organizacional	Disposición de las distintas partes de una organización conforme a criterios de jerarquía y especialización.
Evaluación	Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestales.

F

Fondo revolvente	Recurso financiero establecido a diferentes áreas para la solventación de gastos menores propios de la operación sujetos a comprobar y reembolsar Eventualmente.
Forma	Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
Formato	Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Instituto, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área o unidad administrativa.
Funciones	Es la ejecución de actos materiales o actos que determinan alguna situación a fin de alcanzar los objetivos de una unidad administrativa.

G

Grupo	Conjunto de personas que se relacionan con algún interés en común y que son dirigidos por líderes que ellos mismos eligen.
-------	--





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	61 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Guía Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.

H

Habilidad Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.

Herramienta Instrumento utilizado, para realizar operaciones.

I

Implantar Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan, optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

Indicadores Instrumentos de medición que permiten llevar un registro de los avances en los programas de trabajo en relación con el presupuesto autorizado.

Índice Relación de los capítulos y subcapítulos que constituyan la estructura del documento.

Informática Ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información, a través de los ordenadores. Este término se refiere a lo mismo que computación, solo que informática tiene origen francés y computación origen inglés.

Informe Documento elaborado en donde se detallan las actividades realizadas.

Institución Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

Instituto Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila.

Instructivo Documento explicativo de la forma en que habrá de realizarse una actividad.

Instructor Persona que enseña o comunica sistemáticamente conocimientos específicos.

Instrumentar Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.

Integración Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Interpretar Descubrir el sentido que encierra una norma jurídica y tiene por objeto la exposición ordenada y coherente de los preceptos jurídicos y el estudio de los problemas relativos a la aplicación.

Interrelaciones Relacionar a varias personas o cosas entre sí.

Introducción Explicar al lector los motivos y propósitos del documento y mostrar el contenido que presenta para tal efecto.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	62 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Investigación documental

Técnica de recopilación de datos que consiste en la selección y análisis de documentos, que contengan información relativa al objetivo de una investigación.

J

Jerarquía

Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.

L

Legislación

Es el Proceso por el cual uno o varios órganos del Estado formulan y promulgan determinadas reglas jurídicas de observancia general a las que se les da el nombre específico de leyes.

Lineamiento

Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Logotipo

Siglas de identificación de una dependencia.

Lomo

Parte del documento opuesta al corte, la cual contiene la identificación del mismo.

M

Mantenimiento general

Realizar el mantenimiento de bienes muebles o instalaciones, requeridos por las áreas del Edificio del Instituto y llevar un control eficiente de los servicios que se realizan.

Manual

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Manual Organización Específico

de Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.

Marco Institucional

Es el marco referencial filosófico y legal de la Organización.

Marco Institucional Método

Es el marco referencial filosófico y legal de la Organización. Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.

Memorándum

Documento en el cual se expone brevemente la situación de un asunto.

Meta

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	63 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Método	Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.
Metodología	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Ministración fondos	de Asignación de recursos financieros al Instituto de parte del Municipio, el Estado o la Federación.
Misión	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Modernización administrativa	Proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

N

Nivel jerárquico	Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
Notificación	Acción de informar a los concesionarios o particulares la existencia de un procedimiento el cual le atañe.

O

Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Observación directa	Técnica de recopilación de datos que consiste en la directa e inmediata aplicación de nuestros sentidos a los hechos y fenómenos para la realización de un estudio.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
Órgano administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	64 de 68	Instituto Municipal del Transporte

P

Padrón de concesiones	Base de datos que contiene la información de los titulares de concesiones del transporte público municipal.
Página web	Es un conjunto de documentos vinculados con atributos compartidos, tales como temas relacionados con un diseño similar y un objetivo común. Dicha información es publicada electrónicamente vía Internet.
Partida presupuestal	Son elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados.
Planeación estratégica	Es un proceso directivo de reflexión y análisis, mediante el cual se identifica la razón de ser de la dependencia o entidad, guía el establecimiento de los propósitos y resultados esenciales y permite vincular la operación de ésta con los objetivos establecidos en las políticas públicas.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción.
Política	Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, para la toma de decisiones.
Póliza de seguros de vehículos automotrices	Documento mediante el cual se acredita ante alguna institución de Seguros contar con un seguro automotriz que lo protege en caso de un siniestro.
Presupuesto	Documento que contiene y desglosa por conceptos los importes anuales calendarizados de gasto de un ejercicio fiscal, los cuales fueron determinados tomando como base los ingresos previsibles y el conocimiento de las necesidades de las áreas, aplicando criterios y procedimientos uniformes de presupuestación.
Presupuesto ejercer	por Diferencia entre la asignación anual y el total erogado, representando este importe el saldo disponible a ejercer por lo que resta del periodo.
Programa	Conjunto de actividades necesarias para alcanzar un objetivo en un periodo de tiempo determinado.
Proyecto	Disposición, plan o diseño que se hacen para la realización de un tratado o para la ejecución de algo importante. Primer esquema o plan de trabajo que se hacen como prueba antes de darles forma definitiva.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

R

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escámbame



SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	65 de 68	Instituto Municipal del Transporte

Recurso	Es el medio de impugnación otorgado a las partes dentro de un procedimiento, para atacar las resoluciones que les causan agravios.
Recursos materiales	Son los bienes muebles o inmuebles, equipos, instrumentos, herramientas, etc., que directa o indirectamente se utilizan en las actividades que desarrolla el Instituto.
Red electrónica	Es un sistema que nos permite conectar varias computadoras para compartir datos, información y recursos, dentro de una misma área de influencia.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo para la identificación de documentos, mercancías o artículos en la secuela de su trámite.
Registro contable	Asiento que se realiza de las actividades que se relacionan con el patrimonio de un organismo, para el desarrollo de actividades que permita alcanzar las metas y los objetivos.
Reglamento	Es una norma o Conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el poder ejecutivo o el ayuntamiento de Saltillo, en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el ejecutivo.
Relación de coordinación	de Tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas áreas del Instituto. Podrá darse entre áreas de un mismo nivel jerárquico.
Relación principal de autoridad lineal	de Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.
Retenciones	Parte o totalidad retenida de un haber o salario.

S

Saldo	Se considera que tiene un saldo de partida, cuando, restando de la asignación el monto de las cantidades ejercidas y de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, arroje un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva obligación.
Sanción	Es la consecuencia que atribuye una ley o un reglamento a la observancia o inobservancia de lo preceptuado en ellos.
Seguimiento actividades	de Es la acción de vigilar y supervisar un trabajo encomendado paso a paso desde su inicio hasta el final.
Soporte técnico	El soporte técnico es proporcionado por un técnico de servicio que requiere de la cooperación y participación del cliente en el proceso de evaluación del problema y





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	66 de 68	Instituto Municipal del Transporte

ofrece, para la restauración del Sistema Operativo, aplicaciones de software y drivers de hardware para la configuración original de fábrica, así como la verificación del funcionamiento del sistema y de todo el hardware instalado de fábrica.

Supernumerario	Trabajador que ocupa un contrato por tiempo determinado con el Instituto.
Supervisión:	Acción que se realiza por parte del cuerpo de inspectores del Instituto, con el propósito de vigilar que se cumplan los distintos ordenamientos en materia de tránsito y transporte.

T

Tecnología de la información	Desarrollo de soluciones tecnológicas asociadas a las áreas de informática y comunicaciones del Instituto.
Total erogado	Importe que resulta de la suma del presupuesto comprometido más el presupuesto ejercido.
Transferencias presupuestales	Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto autorizado, que afectan conceptos o partidas del mismo, originados por exigencias del desarrollo de los programas de trabajo.
Transporte con Itinerario Fijo	El transporte urbano de pasajeros.
Transporte sin Itinerario	El transporte de taxis, carga ligera y camiones materialistas.

U

Usuario	Personas que utilizan el servicio público de transporte en la ciudad.
---------	---

V

Valores institucionales	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Variación mensual	Diferencia entre la asignación a un mes determinado y el total erogado a dicho mes.
Visión	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

SIGLAS

ASE	Auditoría Superior del Estado.
-----	--------------------------------

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escámbame



SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMT-MO-01	10/01/2020	-	02	67 de 68	Instituto Municipal del Transporte

COG	Clasificador por Objeto del Gasto.
IMT	Instituto Municipal del Transporte.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SCYT	Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte

Actuaciones.- Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

Acuerdo.- Resolución tomada por una o varias personas.

Anteproyecto.- Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

Áreas.- Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.

Diligencias.- Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

Notificaciones.- Comunicar oficialmente y con las formas.

Proactividad.- Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
10.- CONTROL DE CAMBIOS		-	02	68 de 68	Instituto Municipal del Transporte

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
02	10/01/2020	Queda sin efectos el manual de fecha 31/05/2018

