

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO VIAL DEL MUNICIPIO DE TORREÓN COAHUILA DE ZARAGOZA**

El presente Reglamento de Organización y funcionamiento de esta Dependencia tiene como propósito presentar de manera ordenada y sistemática la integración y operación de los servicios de pavimentación, bacheo, semáforos, parquímetros, banquetas, guarniciones, señalización y pintura en vialidades.

El contenido incluye el fundamento legal que se crea, justifica y soporta jurídicamente la operación de éstos servicios, precisa su competencia y organización así como las funciones de los integrantes del mismo.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 1°.-** Se crea el Organismo Público Descentralizado de la administración Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, denominado “Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza” con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 2°.-** El Organismo tendrá su domicilio social en la ciudad de Torreón Coahuila de Zaragoza y ejercerá atribuciones en la jurisdicción territorial del municipio.

## **CAPITULO TERCERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 25.** El Director General del Organismo será nombrado en los términos establecidos en el artículo 12 y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo. con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial

conforme a la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para el ejercicio de los actos de dominio, requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo, quien determinara la el alcance de la facultad;

- II. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo directivo;
- IV. Contratar al personal necesario del Organismo, señalándole sus funciones y obligaciones de conformidad al Manual de Organización;
- V. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su autorización el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en los términos del Reglamento;
- VII. Conducir el funcionamiento del Organismo y vigilar el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo;
- VIII. Representar legalmente al organismo;
- IX. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del organismo;
- X. Firmar conjuntamente con el gerente de finanzas del Organismo las órdenes de pago;
- XI. Concurrir como Secretario a las Sesiones del Consejo Directivo con voz informativa pero sin voto;
- XII. Seleccionar al personal del Organismo y elaborar los tabuladores y prestaciones correspondientes, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XIV. Decidir directa e inmediatamente sobre los asuntos que debiendo ser conocidos por el Presidente o por el Consejo Directivo, no admitan demora dada su urgencia debiendo informar al Presidente o al Consejo, según el caso, de la decisión tomada durante la siguiente sesión ordinaria o

extraordinaria que celebre el Consejo Directivo, para su revocación, modificación o confirmación, según sea el caso;

XV. Rendir al Consejo Directivo en el mes de febrero de cada año un informe general de las actividades del Organismo en el año anterior; y

XVI. En general realizar todos aquellos actos y operaciones autorizadas por esta Ley y los que en adición a los anteriores le sean asignados por el propio Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 26.** El Director General del Organismo no podrá vender, ceder, enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del organismo, salvo autorización expresa emitida para tal efecto por parte del Consejo Directivo.

### **FUNCIONES DEL GERENTE DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 27.** El Gerente de finanzas del Organismo será nombrado en los términos establecidos en el artículo 12 y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y supervisar en todos los aspectos los asuntos administrativos y financieros del Organismo;
- II. Elaborar los estados financieros mensuales, los informes de avance y gestión financiera y la cuenta pública anual para su examen y aprobación, en su caso, por parte del Consejo Directivo;
- III. Firmar conjuntamente con el Director General del Organismo las órdenes de pago que procedan;
- IV. Llevar el control de los ingresos y egresos del Organismo;
- V. Elaborar los tabuladores de sueldos, prestaciones y remuneraciones del personal para que sean aprobados por el Consejo Directivo;
- VI. Proponer al Consejo directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento financiero del Organismo;

- VII. Elaborar anualmente, para su autorización el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en los términos del Reglamento;
- VIII. Llevar el control del inventario patrimonial del Organismo; y
- IX. Las demás que se desprendan de la presente Ley o del Reglamento Interior.

## **FUNCIONES DE ASISTENTE DE GERENCIA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 28.-** El asistente de Gerencia será asignado por el Director General y dependerá directamente de la Gerencia de Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

- I.- Organizar la agenda de la Gerencia de Finanzas coordinando sesiones, eventos etc.
- II.- Canalizar toda documentación escrita, telefónica y electrónica.
- III.- Recepción de visitantes.
- IV.- Elaboración de oficios y memorándums así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- V.- Realizar trabajo de dirección lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
- VI.- Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia de Finanzas.
- VII.- Proporcionar información a otras gerencias y jefaturas en oficinas de apoyo.
- VIII.- Recepción de facturas a revisión de proveedores.

## **FUNCIONES DEL TÉCNICO MECÁNICO DE MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 29.-** El puesto de Técnico mecánico de mantenimiento será asignado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y tiene las siguientes funciones:

I.-Programar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo del Organismo.

II.-Realizar inspecciones a la maquinaria y equipo para diagnosticar posibles errores de operación del personal o daños, propios por el desgaste natural de los equipos.

III.-Elaborar órdenes de trabajo del vehículo en mantenimiento con las refacciones y mano de obra requerida.

IV.-Mantener limpia el área de trabajo.

V.- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

### ***DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN***

#### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 30.-** El Jefe de Departamento de Pavimentación será nombrado y removido por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Operar el Organismo con eficiencia y eficacia.

II.- Elaborar un programa anual de obras en Agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

III.- Realizar levantamientos en colonias de las condiciones viales, reduciendo el tiempo de atención a quejas y aprovechando de manera sustentable los recursos.

IV.- Supervisar y vigilar la calidad de las obras y materiales que se compran.

V.- Dar mantenimiento y preventivo al equipo y maquinaria necesaria para la operación.

VI.- Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de los usuarios, referentes a los servicios de pavimentación.

VII.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores.

VIII.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores el equipo de seguridad, herramienta y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

IX.- Administrar la operación de los almacenes de materiales del Organismo, cuidando que nunca haya desabasto.

X.- Recabar y analizar la información necesaria sobre necesidades, viabilidad, costo, financiamiento y demás pormenores respecto a la ejecución de obras de pavimentación, sometiendo para su aprobación los proyectos correspondientes al Consejo Directivo.

XI.- Verificar que se cuente con la asignación presupuestaria necesaria para el desarrollo y ejecución de este servicio.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las obras y servicios otorgados por contratistas y proveedores, e informar al Departamento de Adquisiciones para que realice las acciones de fijación de garantías y penas derivadas por incumplimiento de contratos.

XIII.- Verificar que las obras y servicios se apeguen a lo dispuesto a leyes, reglamentos y normatividad jurídica y administrativa que para cada caso en particular pudiera ser aplicable.

XIV.- Coordinación y apoyo con otras Dependencias en caso de contingencias.

XIV.- Realizar señalamientos a la ciudadanía sobre actos que generen daño a la carpeta asfáltica y en caso de hacer caso omiso realizar la sanción correspondiente.

XV.- Entregar información para el área de atención a la ciudadanía acerca de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Redes Sociales, Simas, Atención a la ciudadanía etc.)

XVI.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

## **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PAVIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 31.-**El Supervisor de Pavimentación será asignado por el Director General, depende directamente del Jefe de Departamento de Pavimentación, y sus funciones son las siguientes:

- I.- Revisar los trabajos encomendados por la Dependencia.
- II.- Coordinar a los empleados a su cargo para que hagan los trabajos correctamente.
- III.- Estar en contacto con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, proporcionar orientación, asistencia y apoyo.
- IV.-Realizar informes sobre los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- V.- Realizar evaluaciones de desempeño.
- VI.- Resolver cualquier conflicto o problema que se presente en relación a su área.
- VII.-Revisar el proyecto de obra.
- VIII.-Verificar el cronograma de ejecución de obra.
- IX.- Tomar la evidencia correspondiente para los informes de avance de trabajos realizados.
- X.- Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.
- XI.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE PAVIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 32.-** El Auxiliar de Pavimentación será nombrado por el Director General, depende directamente del Jefe de Departamento de Pavimentación, y sus funciones serán las siguientes:

- I.- Responsable de apoyar y asistir las labores administrativas y operativas del área.
- II.- Responsable del fondo de caja chica.

III.- Recabar, revisar y preparar la información de documentos referentes a los trabajos realizados.

IV.- Mantener ordenada la documentación que se genere en el área, así como realizar cualquier trámite administrativo que se requiera.

V.- Preparar informes del historial de mantenimientos de vehículos, combustibles, y demás costos operativos del área.

VI.- Elaborar lista de asistencia para el procesamiento de la nómina.

VII.- Organizar y controlar el archivo físico del área.

VIII.- Realizar las requisiciones de materiales y consumibles del Departamento.

### **FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 33.-** El puesto de Operador de maquinaria será asignado por el Director General, depende del Jefe de Departamento de Pavimentación y supervisores, sus funciones serán las siguientes:

I.- Dar cumplimiento al manual de operación de la maquinaria.

II.- Mantener el equipo en condiciones óptimas para su funcionamiento.

III.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.

IV.- Ejecutar trabajos que se programen de acuerdo a las obras por realizar.

V.- Reportar desperfectos, estado en general de la maquinaria y horas de trabajo.

VI.- Cumplir con la normativa de seguridad que exige el Organismo.

### **FUNCIONES DE CHOFER DE PAVIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** El chofer de pavimentación será asignado por el Director General, depende del Jefe de Departamento de Pavimentación y supervisores, sus funciones serán las siguientes:

I.- Coordinar y apoyar en las actividades de los peones.



- II.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.
- III.- Elaborar informe de trabajo diario y entregarlo al supervisor.
- IV.- Verificar que se lleva la herramienta adecuada para el trabajo diario.
- V.- Verificar los niveles de gasolina, diésel o gas, aceite, agua o refrigerante, llantas etc. del vehículo a cargo.
- VI.- Cumplir con la normativa de seguridad que exige el Organismo.
- VII.- Tomar la evidencia necesaria de la realización de los trabajos realizados.
- VIII.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- IX.- Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.

### **FUNCIONES DEL PEÓN DE PAVIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 35.-** El peón de Pavimentación será nombrado por el Director General, depende jerárquicamente del Jefe de Pavimentación, supervisores y chofer de bacheo, y sus funciones serán las siguientes:

- I.- Despejar las obras, limpiando, eliminando escombros y otros desechos.
- II.- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramienta y transportarla a lugares adecuados.
- III.- Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones y compactar y nivelar el terreno.
- IV.- Cuidar el equipo y la herramienta a cargo.
- V.- Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificaciones técnicas.

VI.- Cumplir con la normativa de seguridad que exige el Organismo para los trabajadores de obras.

VII.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.

## ***DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO***

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO**

**ARTÍCULO 36.-** El Jefe del Departamento de Bacheo será nombrado y removido por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Llevar a cabo las acciones de bacheo y tapar bajo autorización las rupturas de pavimento, encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana.

II.- Coordinar al personal administrativo y de supervisión de su departamento.

III.- Tomar de decisiones de tareas a realizar, procedimientos, herramienta y maquinaria a utilizar.

IV.- Tomar de decisiones en formas de trabajo en coordinación con otros departamentos tales como SIMAS, Limpieza, Parques y Jardines, etc.

V.- Apoyar en la coordinación directa para distribución de funciones de las cuadrillas y tareas a realizar concernientes a tapar rupturas de pavimento y trabajos de bacheo.

VI.- Coordinar a los supervisores de su área.

VII.- Supervisar los trabajos que realiza el personal integrante de cuadrillas, de acuerdo al cronograma establecido y eventos programados.

VIII.- Mantener ordenada la documentación que se genera en su departamento, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

IX.- Entregar información para el área de atención a la ciudadanía acerca de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Redes Sociales, Simas, Atención a la ciudadanía etc.)

X.- Recabar y analizar la información necesaria sobre necesidades, vialidad, costo, financiamiento y demás pormenores respecto a la ejecución de obras de

bacheo y rupturas de pavimento, sometiendo para su aprobación los proyectos correspondientes a la Dirección General y Gerencia de Finanzas.

XI.- Verificar que se cuente con la asignación presupuestaria necesaria para el desarrollo y ejecución de este servicio.

XII.- Elaborar un programa anual de obras en Agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

XIII.- Verificar que la ejecución de los trabajos y materiales que proporciona el SIMAS cumplan con las especificaciones de calidad necesaria que marca las normas de la SCT y el reglamento municipal; y deducir las acciones sobre responsabilidades derivadas de no cumplir con estos lineamientos.

XIV.- Realizar señalamientos a la ciudadanía sobre actos que generen daño a la carpeta asfáltica y en caso de hacer caso omiso realizar la sanción correspondiente.

XV.- Coordinación y apoyo con otras Dependencias en caso de contingencias.

XVI.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BACHEO**

**ARTÍCULO 37.-** El Auxiliar administrativo de bacheo será nombrado por el Director General, depende directamente del Jefe de Departamento de Bacheo y sus funciones serán las siguientes:

I.- Apoyar y realizar labores administrativas y operativas del área de bacheo.

II.- Recabar información y elaborar informes de avance del trabajo realizado.

III.- Mantener ordenada la documentación que se genera en el área.

IV.- Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía en el área de bacheo.

V.- Elaborar información electrónica de gastos por consumo de combustible y mantenimiento de unidades y demás costos operativos de su Departamento.

VI.- Organizar y controlar el archivo físico del área

VIII.- Elaborar las requisiciones correspondientes de consumibles necesarias en el Departamento.

## **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE BACHEO**

**ARTÍCULO 38.-** El supervisor de bacheo será asignado por el Director General, depende del Jefe de Departamento de Bacheo y sus funciones serán las siguientes:

- I.- Llevar las acciones de bacheo encaminadas a mejorar la imagen urbana.
- II.- Apoyar en la coordinación directa para distribución de las funciones de cuadrillas.
- III.- Elaborar un rol y logística de los trabajos por realizar diariamente.
- IV.- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas necesarias para realizar el trabajo adecuadamente.
- V.- Tomar fotografías para la integración de evidencias de trabajos realizados.
- VI.- Enviar fotografías al auxiliar administrativo de bacheo como evidencia de los trabajos realizados.
- VII.- Dar seguimiento a trabajos canalizados a SIMAS.
- VIII.- Elaboración de informes de avances del programa de trabajo.
- IX.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- X.- Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.
- XI.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

## **FUNCIONES DE CHOFER DE BACHEO**

**ARTÍCULO 39.-** El chofer de bacheo será asignado por el Director General, depende del Jefe de Departamento de Bacheo y supervisores, sus funciones serán las siguientes:

- I.- Coordinar y apoyar en las actividades de los peones.

II.- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

III.- Elaborar informe de trabajo diario y entregarlo al supervisor.

IV.- Verificar que se lleva la herramienta adecuada para el trabajo diario.

V.- Verificar los niveles de gasolina, diésel o gas, aceite, agua o refrigerante, llantas etc. del vehículo a cargo.

VI.- Cumplir con la normativa de seguridad que exige el Organismo.

VII.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.

VIII.- Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.

### **FUNCIONES DEL PEÓN DE BACHEO**

**ARTÍCULO 40.-** El peón de bacheo será asignado por el Director General, depende del Jefe de Departamento de Bacheo, supervisores y chofer de bacheo, sus funciones serán las siguientes:

I.- Despejar las obras, limpiando, eliminando escombros y otros desechos.

II.- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramienta y transportarla a lugares adecuados.

III.- Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones y compactar y nivelar el terreno.

IV.- Cuidar el equipo y la herramienta a cargo.

V.- Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificaciones técnicas.

VI.- Cumplir con la normativa de seguridad que exige el Organismo para los trabajadores de obras.

VII.- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO VIAL Y PINTURA**

**ARTÍCULO 41.-** El Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura Vial será nombrado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Realizar las señales en el sistema Corel de acuerdo al catálogo de señales viales vigentes en la SCT.

II.- Diseño, rehabilitación y fabricación de señalamientos viales.

III.- Rehabilitación y fabricación de nomenclaturas.

IV.- Diseñar en el sistema Corel las señales viales.

V.- Pegar en vinil las formas para armar una señal.

VI.- Realizar actividades varias encomendadas.

VII.- Realizar pintura de guarniciones.

VIII.- Instalar boyas y viletas.

IX.- Realizar trabajos de herrería en general.

X.- Realizar trabajos de soldadura en general y pailería.

XI.- Preparar láminas para la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar).

XII.- Operar Máquina pintarrayas.

XIII.- Programar los reportes ciudadanos de manera eficiente y eficaz para lograr un mayor avance y atención, sectorizando y haciendo levantamientos por colonias y vialidades, reduciendo el tiempo de atención a quejas y aprovechando de manera sustentable los recursos.

XIV.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito de vehículos motorizados y peatonal,

instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de proyectos de obra pública, instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación vial, implementar la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito.

XV.- Elaborar un programa anual de obras en Agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

XVI.- Entregar información para el área de atención a la ciudadanía acerca de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Redes Sociales, Simas, Atención a la ciudadanía etc.)

XVII- Coordinación y apoyo con otras Dependencias en caso de contingencias.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEMÁFOROS Y PARQUÍMETROS**

**ARTÍCULO 42.-** El Jefe del Departamento de Semáforos y Parquímetros será nombrado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos y parquímetros, señales dinámicas, circuito cerrado de televisión y tecnologías de control de tráfico, instalados para agilizar la circulación vehicular en la vía pública.

II.- Determinar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de los semáforos, parquímetros y tecnologías de control de tráfico instalados en la red vial, para optimizar su funcionamiento.

III.- Coordinar actividades con otras instituciones y dependencias responsables para la realización de trabajos de instalación.

IV.- Determinar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, repuestos, herramientas y otros materiales, que permitan mantener una adecuada existencia para el correcto funcionamiento y reparación inmediata de los sistemas de semáforos y parquímetros.

V.- Efectuar estudios de ofertas para la adquisición de sistemas de semáforos y parquímetros, y analizar los costos de reparación y mantenimiento.

VI.- Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por las autoridades competentes.

VII.- Elaborar un programa anual de obras en Agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

VIII.- Entregar información para el área de atención a la ciudadanía acerca de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Redes Sociales, Simas, Atención a la ciudadanía etc.)

IX.- Coordinación y apoyo con otras Dependencias en caso de contingencias.

### ***DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA E INFORMÁTICA***

#### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA E NFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 43.-** El Jefe del Departamento de Atención a la Ciudadanía e Informática será nombrado y removido por el Director General, depende de la Gerencia de Finanzas y tendrá las funciones siguientes:

I.- Dar atención personalizada y a las redes sociales, de los ciudadanos que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en estado vulnerable, brindándoles una adecuada atención, identificando sus denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta la conclusión del trabajo al área correspondiente.

II.- Ser responsable de llevar a cabo la gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales que conducirán al logro de los objetivos que se hayan trazado.

III.- Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, o infundada sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.



IV.- Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

V.- Elaborar informes mensuales de atención.

VI.- Proporcionar estadísticas para su análisis referente a los avances y resultados.

VII.- Administrar el departamento de Informática.

VIII.- Elaborar un programa anual de requerimientos en el Departamento en Agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

IX.- Supervisar y coordinar las solicitudes generadas por el sistema de gobernanza.

X.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### **FUNCIONES DEL PUESTO DE INGENIERO EN INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 44.-** El puesto de Ingeniero en Informática será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Atención a la Ciudadanía, y tendrá las funciones siguientes:

I.- Proporcionar apoyo a los diferentes departamentos para el registro y procesamiento de datos sobre las actividades de las unidades administrativas.

II.- Administrar y controlar la operación y uso del equipo y los sistemas de cómputo del Organismo

III.- Informar al área contable sobre las bajas de equipo de cómputo.

IV.- Proporcionar sistemas automatizados de administración operación y control para el mejor desempeño de las actividades de las diferentes áreas.

V.- Realizar los respaldos de información de los sistemas de operación.

VI.- Dar mantenimiento al equipo de Cómputo de todas las áreas que integran el Organismo.

VII.- Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sea factible solucionar con el uso de tecnologías de información.

VIII.- Recibir, instalar y actualizar los equipos de cómputo.

- IX.- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo y equipos de comunicación.
- X.- Mantener actualizado el inventario de accesos autorizados a Internet, así como las cuentas de correo oficiales.
- XI.-Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- XII.- Mantener actualizados los programas antivirus y resolver las contingencias causadas por virus informáticos ó código malicioso.
- XIII.- Administrar las cuentas de acceso de los usuarios, tanto de acceso a la red como de las aplicaciones instaladas.
- XIV.- Asesorar a los usuarios en el uso de los equipos, programas y sistemas aplicativos que existen en la unidad.
- XVI.- Vigilar que se cumpla el reglamento de uso aceptable de equipos de cómputo e informar a sus mandos superiores en caso de incumplimiento.
- XVII.- Elaborar y mantener actualizado un inventario de insumos bajo su responsabilidad que tengan que ver con el uso de equipos de cómputo y periféricos.
- XVIII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### **FUNCIONES DE INSPECTORES**

**ARTÍCULO 45.-** El puesto de Inspector, será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Atención a la Ciudadanía, y tendrá las funciones siguientes:

- I.- Efectuar inspecciones para verificar que se realizaron los trabajos.
- II.- Registrar la información de prueba o inspección.
- III.- Informar a su superior de problemas o defectos en los trabajos para reportarlo al área correspondiente.
- IV.- Preparar un programa de verificación de los trabajos.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**ARTÍCULO 46-** El puesto de Auxiliar de Atención Ciudadana será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Atención Ciudadana, y tendrá las funciones siguientes:

I.- Dar atención personalizada a los ciudadanos que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en estado vulnerable, brindándoles una adecuada atención, identificando sus denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta la conclusión del trabajo al área correspondiente.

III.- Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración al área correspondiente, para corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.

IV.- Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, o infundada sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.

V.- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.

VI.- Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y canalizarlas a las diferentes áreas del organismo para su atención, dando seguimiento hasta su terminación.

VII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **FUNCIONES DE MONITOREO DE REDES SOCIALES Y MEDIOS**

**ARTÍCULO 47-** El puesto de Monitoreo de redes sociales y medios será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Atención Ciudadana, y tendrá las funciones siguientes:

I.- Monitorear todas las denuncias de la ciudadanía a través de medios y redes sociales.

II.- Atender por medios electrónicos y dar respuesta de forma expedita a la solicitud de servicio de correos, mensajes, foros y esquemas electrónicos así como llevar el control y registro de dicha solicitud.

III.- Notificar al área correspondiente sobre denuncias y solicitudes a través de redes sociales y medios de comunicación.

IV.- Medir el impacto y la repercusión de los mensajes en los medios y redes sociales.

V.- Valorar las aportaciones de mejora de la ciudadanía.

VI- Ser el representante del Organismo a través de estos medios.

VII- Generar contenido en las páginas del Organismo agilizando y mejorando la comunicación con la sociedad.

VIII-Publicar solo información generada y relacionada en el ámbito de su competencia.

IX- Responder a la ciudadanía de manera institucional y no partidista.

## **FUNCIONES DEL PUESTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 48-.** El puesto de Control de Información y Estadística será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Atención Ciudadana, y tendrá las funciones siguientes:

I.- Evaluar la validez de las mediciones previas realizadas por los diferentes departamentos.

II.- Analizar la información relacionada con las denuncias y reportes de quejas hechas por la ciudadanía.

III.- Hacer seguimiento y medición de los procesos de gestión para demostrar la capacidad del Organismo de alcanzar los objetivos planificados.

IV.- Obtener y analizar los datos de las diferentes áreas para evaluar la eficacia de esta Dependencia y las posibilidades de mejora en los diferentes departamentos.

V.- Analizar los datos con las no conformidades de la ciudadanía para ayudar a atender las causas.

## ***DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD***

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 49.-** El Jefe de Departamento de Contabilidad será nombrado y removido por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y tendrá las funciones siguientes:

I.-Supervisar los recursos financieros del sistema.

II.-Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del sistema.

III.- Elaborar el presupuesto anual de egresos.

IV.- Elaborar los estados financieros del Organismo.

V.- Informar sobre la situación financiera a la Gerencia de Finanzas.

VI.- Atender las auditorías efectuadas por la Contraloría Interna y Externa.

VII.- Efectuar los pagos de proveedores, así como de impuestos y derechos del Organismo.

VIII.- Verificar que el trabajo realizado por sus auxiliares este correcto y generado en tiempo y forma.

IX.- Realizar las conciliaciones bancarias que permitan verificar la transparencia del presupuesto otorgado a este Organismo.

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

XI.- Monitorear que el presupuesto anual de egresos corresponda con los gastos realizados por el Organismo.

XII.- Contar con el expediente actualizado del activo fijo, dando de baja previa autorización del Consejo Directivo aquellos activos que sean inservibles, inutilizados o hayan sido robados.

XIII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

#### **FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 50.-** El asistente de Contabilidad será nombrado por el Director General, depende directamente del Jefe de Contabilidad y tiene las siguientes funciones:

- I.- Elaborar pólizas y registrar de acuerdo a los procedimientos establecidos, los movimientos contables del Organismo usando sistemas manuales y computarizados.
- II.- Revisión de los comprobantes fiscales que amparan los egresos de la Dependencia.
- III.- Recibir, organizar y archivar la documentación que concierne al Departamento.
- IV.- Recibir y revisar cortes de caja informando cualquier anomalía al jefe de Departamento.
- V.- Llevar el control de seguros de los vehículos y maquinaria.
- VI.- Apoyar en el inventario de activo fijo cuando sea establecido.
- VII.- Apoyar a su jefe inmediato en las demás acciones que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 51.-** El Jefe de Departamento de Recursos Humanos será nombrado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

- I.- Formular y aplicar políticas, leyes normas y procedimientos relativas a la relación laboral entre este organismo y sus trabajadores.
- II.- Implantar un sistema de clasificación de puestos.
- III.- Elaborar el reglamento donde mencione las políticas internas del Organismo.
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los sistemas de provisión de puestos y de gestión de desempeño, con base a los principios de mérito, capacidad e igualdad, así como al sistema retributivo sobre una base de equidad.
- V.- Normar el desarrollo de los recursos humanos en coordinación, mediante la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de capacitación anual, así como diseñar y evaluar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de la Dependencia.
- VI.- Llevar el control de asistencia y elaborar la nómina de los administrativos y personal de campo.
- VII.- Mantener actualizados los expedientes de personal.

VIII.- Elaborar requisiciones de bienes o servicios de oficina que se requieran de eventos de capacitación que realiza el departamento.

IX.- Realizar contratos laborales.

X.- Llevar un control de incidencias en cuestión de seguridad así como de incapacidades de personal.

XI.- Coordinar que se cumpla con las normas y procedimientos en materia de seguridad del personal.

XII.- Realizar los procedimientos que se requieran para iniciar acciones por incumplimiento de contrato.

### ***DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES***

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 52.-** El Jefe de Departamento de Adquisiciones será nombrado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Contar con una cartera de proveedores lo suficientemente amplia que permita adjudicar los productos al precio ideal y con la calidad necesaria.

II.- Aprovisionar los materiales de uso recurrente para no tener desabasto en el almacén.

III.- Cotizar con al menos tres proveedores por escrito los requerimientos del Organismo.

IV.- Realizar las adquisiciones necesarias de acuerdo a la Ley y Reglamento de Adquisiciones, con el mejor proveedor de acuerdo a la información de las requisiciones autorizadas por la jefatura de cada departamento.

V.- Ejecutar directamente o mediante procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa todos aquellos equipamientos, suministros y servicios que se tenga contemplado realizar de acuerdo con la función de este Organismo.

VI.- Realizar los contratos correspondientes de compra cuando así lo señale la Ley de Adquisiciones.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las obras y servicios, fijando garantías y penas que se deban otorgar a contratistas y proveedores, y deducir las acciones sobre responsabilidades derivadas de los contratos que se celebren.

VIII.- Entregar a la Gerencia de Finanzas las órdenes de compra con sus respectivos soportes para su aprobación.

IX.- Entregar a contabilidad las órdenes de compra debidamente autorizadas por la Gerencia de Finanzas una vez enviadas al proveedor para el surtimiento de material o servicio a requerir, y realizado el surtimiento del pedido en el almacén.

X.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 53.-** El auxiliar del Departamento de Adquisiciones será nombrado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Adquisiciones y sus funciones son las siguientes:

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generan los diferentes Departamentos.

II.- Dar seguimiento a las compras realizadas hasta su entrega en el almacén.

III.- Responsable del archivo general del Departamento

IV.-Solicitar cotizaciones a los proveedores y pasar al jefe de compras para su aprobación.

V.- Verificar que la documentación del proveedor este vigente y completa.

VI.- Elaborar órdenes de compra y entregarla par autorización al Jefe de compras.

VII.- Efectuar seguimiento a proveedores para el surtimiento de materiales.

VIII.- Apoyar al jefe de compras en la elaboración de informes de contratos.

IX.- Elaborar informe del nivel de cumplimiento de entrega de materias primas, bienes o servicios a los proveedores que se les haya hecho contrato.

### **FUNCIONES DEL PUESTO DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO**



**ARTÍCULO 54.-** El puesto de Control de Maquinaria y Equipo será nombrado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Adquisiciones y sus funciones son las siguientes:

- I.- Verificar las condiciones del Equipo y Maquinaria propiedad del Organismo.
- II.- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo considerado en el presupuesto para la administración de los recursos correspondientes.
- III.- Proponer acciones de mejora (búsqueda de proveedores, variación de la frecuencia del mantenimiento, cambio del modo de mantenimiento, mejoras a la maquinaria, etc.)
- IV.- Solicitar al mecánico de mantenimiento las órdenes de trabajo correspondientes a cada vehículo.
- V.- Tener la documentación de los equipos y maquinaria para cualquier trámite.
- VI. Tramitar el seguro de vehículos y maquinaria.
- VII.- Realizar un informe del historial de cada una de las operaciones realizadas al equipo y maquinaria, tanto de mantenimiento preventivo como correctivo con sus costos correspondientes.

### **FUNCIONES DEL JEFE DE ALMACÉN**

**ARTÍCULO 55.-** El jefe de almacén será asignado por el Director General, depende directamente del Jefe de Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- I.- Recepción e identificación de materiales de acuerdo al pedido en las órdenes de compra.
- II.- Verificación del cumplimiento de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en tiempo, con la calidad y seguridad previstos.
- III.- Control y supervisión de las existencias del almacén por medio de stock de inventarios.
- IV.- Atención a proveedores para recepción de mercancías.
- V.- Fijar programaciones de recepción de mercancías con los proveedores.
- VI.- Atención de salidas de almacén debidamente autorizadas por el jefe de Departamento.

VII.- Detección de necesidades de material e informar al área correspondiente, antes de que surja desabasto.

VIII.- Elaboración de informes de acuerdo a su área.

IX.- Ordenar el almacén mantenimiento actualizadas las etiquetas de estantería.

X.- Controlar y gestionar las devoluciones de materiales.

XI.- Controlar obsolescencias y caducidades.

XII.- Realizar de manera periódica inventario de mercancías.

XIII.- Otras funciones que el jefe de adquisiciones considere necesarias.

## **DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 56.-** El Jefe de Departamento Jurídico será nombrado por el Director General, depende directamente de la Gerencia de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

I.- Atender y defender los intereses dentro del marco de la legalidad a esta Dependencia para el esclarecimiento de cualquier tipo de conflicto de naturaleza jurídica.

II.- Representar al Organismo en los juicios, recursos y amparos en que se vea involucrado, en los términos de los poderes que le sean otorgados.

III.- Dar seguimiento hasta su terminación de cualquier trámite jurídico concerniente a este Dependencia.

IV.- Realizar las circulares, contratos, convenios dentro del marco jurídico legal que sean competencia de este Organismo.

V.- Formular demandas, contestaciones, denuncias de hechos, querellas, desistimientos que autorice la Dirección General.

VI.- Realizar los actos que se requieran para iniciar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato.

VII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.