



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO VIAL DEL MUNICIPIO DE TORREÓN

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.

ARTÍCULO 3°. El patrimonio del Organismo se constituye con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento;
- II. Los ingresos que obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de su objeto;
- III. Con los ingresos que le sean transferidos por parte de la Tesorería Municipal derivados de la recaudación de la contribución de la mejora y conservación del pavimento y cualesquier otra contribución o cooperación que se establezca sobre los servicios que presta;
- IV. Las aportaciones, transferencia, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- V. Los legados, asignaciones, donaciones, y demás bienes otorgados en su favor;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, según sea el caso;
- VII. Los ingresos derivados de la venta de mezcla asfáltica;



- VIII. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Con los donativos que el Organismo obtenga de instituciones públicas, privadas o de particulares; y
- X. Con los demás ingresos que obtenga en ejercicio de su actividad legal.

ARTÍCULO 4°. El Organismo que se crea, tendrá por objeto:

- I. Prestar el servicio público de mantenimiento integral de vialidades;
- II. Llevar a cabo la planeación y la modernización de los métodos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- III. Ejecutar las acciones de pavimentación de las vialidades primarias, secundarias y locales;
- IV. Establecer la señalización vial, tableros fijados en postes, marcos y otras estructuras, con leyendas o símbolos estáticos, incluyendo las marcas pintadas o colocadas en el pavimento, guarniciones o estructuras ubicadas dentro de la vialidad urbana o adyacentes a la misma, que tienen por objeto regular el tránsito de peatones y vehículos, así como proporcionar información a los usuarios y controlar la utilización de la vialidad urbana;
- V. Llevar a cabo las acciones tendientes a la construcción, reposición total o parcial de daños sufridos a la infraestructura vial, señalización, semáforos, banquetas, guarniciones y todo aquel elemento que forme parte de la vialidad y que se deteriore o sufra daño derivados de accidentes o percances viales, con cargo a los responsables, de acuerdo a lo que determine la autoridad competente;
- VI. Llevar a cabo la renovación, reconversión, modernización y mantenimiento de semáforos y parquímetros;
- VII. Realizar labores de mantenimiento a guarniciones y banquetas;
- VIII. Llevar a cabo labores de limpieza, reparaciones y reposición de componentes presentes en la superficie de rodamiento de la vialidad, como



- rejillas pluviales, brocales de pozos de visita, registros de diversos servicios, con cargo a los operadores de los mismos;
- IX. Evaluar en conjunto con las Direcciones Generales de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial y Urbanismo y en su caso otorgar el permiso de ruptura de los pavimentos con objeto de introducir, ampliar, reparar o mantener los servicios públicos e introducir tomas o recibir descargas a ellos, una vez realizados tales trabajos se ejecutarán inmediatamente las reparaciones correspondientes, restituyéndolos en su calidad técnica original, con cargo a los solicitantes;
 - X. Producir mezclas asfálticas de calidad para su uso, a efecto de contar con el insumo básico necesario para el mantenimiento de la red vial;
 - XI. Suministrar la mezcla asfáltica que requiera el Ayuntamiento para los programas de obras y pavimentación de vialidades, así como para las pavimentaciones derivadas de introducción, reposición o mejora de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XII. Promover la comercialización de los excedentes, conforme al Plan de Obra Pública Municipal, de mezcla de asfalto a otros municipios y particulares, para contar con el financiamiento para ampliar la cobertura de obra pública;
 - XIII. Emitir los dictámenes de factibilidad relativos a la construcción, modernización y, en su caso, supresión de puentes y pasos peatonales, así como de paraderos, andenes y rampas del transporte público incluyendo las estructuras y accesorios de los mismos;
 - XIV. Realizar los estudios para fomentar la vialidad no motorizada y, en su caso, llevar a cabo la planeación, construcción y mantenimiento de las mismas;
 - XV. Desarrollar, en conjunto con las organizaciones ciudadanas, campañas de educación vial; y
 - XVI. Garantizar que el sistema vial del municipio tenga la accesibilidad adecuada para las personas con discapacidad, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.



Con la finalidad de proporcionar un servicio integral, socialmente benéfico, económicamente viable y técnicamente apropiado, se crearán demarcaciones territoriales de acuerdo a la cartografía del Municipio y en función de lo que el propio Consejo Directivo determine.

ARTICULO 5°. Para el cumplimiento de su objeto el Organismo podrá celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos orientados a la realización de su objetivo, así como defender sus derechos ante los Tribunales o fuera de ellos, ejercitando, en su caso, las acciones judiciales que correspondan.

ARTICULO 6°. La celebración de contratos para la realización de las obras objeto de la presente Ley, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y en su caso, a los ordenamientos legales que resulten aplicables.

ARTICULO 7°.- Concluidas las obras, el Organismo deberá entregarlas para su uso y administración al Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

ARTICULO 8°.- El organismo podrá celebrar con las diversas instancias de Gobierno, convenios de coordinación y colaboración técnica, tendientes a unificar los criterios y acciones en materia de preservación y conservación de infraestructura vial, de conformidad con lo que señalan las leyes vigentes.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9°. La dirección y administración del Organismo corresponde:

- I. Al Consejo Directivo; y
- II. Al Director General.



ARTÍCULO 10. El Organismo contará con las unidades administrativas que se determinen en su reglamento y el personal necesario para el desarrollo de sus actividades, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 11. El Consejo Directivo será el órgano de gobierno del Organismo y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Torreón, Coahuila;
- II. Un Secretario, que será el Director General del Organismo;
- III. Un Gerente de Finanzas;
- IV. Un Comisario;
- V. Seis vocales, que serán los titulares de las siguientes dependencias:
 - a) Tesorería Municipal;
 - b) Dirección General de Obras Públicas;
 - c) Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana;
 - d) Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo;
 - e) Dirección General de Servicios Públicos Municipales; y
 - f) Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.
- VI. El Presidente de la Comisión de Urbanismo y Obras Públicas.

ARTÍCULO 12. La designación de los integrantes del Consejo Directivo a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo anterior, se sujetará a lo siguiente:

El Director General del Organismo y el Gerente de Finanzas serán propuestos por el Presidente Municipal y designados por mayoría de votos del Cabildo, en sesión expresamente convocada para ello.

El Comisario será propuesto por el Contralor Municipal y designado por mayoría de votos del Cabildo.

La duración del encargo comprenderá el período constitucional del Ayuntamiento que los nombre y solo podrán ser removidos por causas graves con el voto de las dos



terceras partes de los miembros del Cabildo presentes en la sesión que para tal efecto se convoque. En caso de ausencia definitiva, el Presidente Municipal o, en su caso, el Contralor, nombrará a quien deba suplir la ausencia, pero la sustitución deberá ser ratificada por el Cabildo dentro de los treinta días siguientes.

ARTÍCULO 13. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Gerente de Finanzas y el Comisario quienes solo tendrán voz informativa.

ARTÍCULO 14. Los vocales del Consejo Directivo, en la primera sesión del Organismo, deberán proponer a un sustituto que suplirá sus ausencias temporales. La lista de suplentes deberá ser aprobada por el Consejo y el acuerdo se asentará en el acta respectiva.

El Presidente podrá designar a quien deba suplir sus ausencias temporales y para ello solo se requerirá comunicación por escrito dirigida al Secretario del Consejo. En estos casos, el Presidente, en la sesión inmediata siguiente, deberá ratificar los votos que en su representación hubiera realizado su suplente para los efectos de que conste en el acta respectiva.

ARTÍCULO 15. Los cargos de integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, con excepción del Director General y el Gerente de Finanzas, cuya remuneración será fijada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 16. El Consejo Directivo tendrá las facultades, obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos para el debido funcionamiento del Organismo;
- II. Discutir, aprobar y acordar la ejecución de los planes y proyectos que se le



presenten y los que surjan en su seno, para el cumplimiento del objeto del Organismo;

- III. Proponer al Cabildo, para su estudio y aprobación, en su caso, los proyectos de Reglamentos Internos del Organismo;
- IV. Acordar los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo;
- V. Expedir los Manuales de Procedimientos, los controles internos y externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Organismo;
- VI. Otorgar al Director General del Organismo, Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y en caso de ser necesario para Actos de Dominio circunscritos cuando lo determine el propio Consejo Directivo;
- VII. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente;
- VIII. Conocer, aprobar y vigilar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y sus modificaciones; así como también, los asuntos que le presente a su consideración el Director General;
- IX. Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros mensuales, los informes trimestrales de avance de gestión financiera, la cuenta pública anual y los informes especiales que le presente el Director General;
- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias;
- XI. Acordar sobre las transferencias, donaciones, legados, participaciones, aportaciones, apoyos, y demás bienes que se otorguen en favor del Organismo, así como de la aplicación de los ingresos que genere el mismo;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y mejoramiento integral de la vialidad e infraestructura como los servicios básicos e instalaciones incorporadas a la misma;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la presente Ley;



- XIV. Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales del organismo;
- XV. Vigilar la oportuna concentración de los recursos que ingresan al patrimonio del Organismo, y
- XVI. En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizadas por la presente Ley, el Reglamento Interior y los que fuesen necesarios para un mejor funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 17. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando sean necesarias, debiendo emitirse la convocatoria respectiva, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 18. Las sesiones del Consejo serán presididas por su Presidente o quien deba sustituirlo.

ARTÍCULO 19. Las sesiones del Consejo serán válidas cuando el quórum se integre con la mayoría de sus miembros, debiendo figurar en todo caso el Presidente o su sustituto.

ARTÍCULO 20. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21. Las actas de las sesiones del Consejo se consignarán en un libro destinado especialmente para ese propósito, el cual estará bajo la custodia y protección del Secretario.

ARTÍCULO 22. El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo y declarar resueltos los asuntos conforme al sentido de las votaciones;



- II. Presentar, dar lectura y exponer a los miembros del Consejo, en conjunto con el Secretario del organismo, las Actas que se levanten de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;
- III. Supervisar las actividades que la Dirección General realice directamente o por medio de sus áreas administrativas, y
- IV. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que debiendo ser conocidos por el Consejo, no admitan demora dada su urgencia, dando cuentas de la decisión tomada en la inmediata sesión siguiente del Consejo para su confirmación, revocación o modificación, según sea el caso.

ARTÍCULO 23. El Secretario del Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los miembros del Consejo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a la orden del día que para ese efecto elabore;
- II. Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión;
- III. Levantar y autorizar con su firma las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;
- IV. Llevar el control de la correspondencia y someterla a la firma del Presidente del Consejo; y
- V. Las demás que se desprendan de esta Ley, del Reglamento Interior y aquellas que le sean expresamente encomendadas por el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 24. Las faltas temporales del Secretario serán suplidas por la persona que designe el Presidente del Consejo Directivo. Las faltas temporales de los vocales serán cubiertas por su respectivo suplente.

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 dela 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.

FUNCIONES DEL AYUDANTE TÉCNICO MECÁNICO

ARTÍCULO 29 BIS.- El ayudante técnico de mecánico será asignado por el Director General, depende directamente Técnico Mecánico de Mantenimiento y tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo del Organismo.
- II. Realizar labores de limpieza a la maquinaria y equipo para poder diagnosticar los daños propios por el desgaste, o falla de los equipos.
- III. Cumplir con las instrucciones giradas por el Técnico para llevar a cabo trabajos satisfactorios y efectivos.
- IV. Mantener limpia el área de trabajo.
- V. Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales
- VI. Las que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

DE LAS 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 secompran.
- 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 deltrabajo.
- 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, vialidad, 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 SENIOR

ARTÍCULO 30 BIS.- El Supervisor Senior será asignado por el Director General, depende directamente del Jefe de Pavimentación y tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar los trabajos encomendados a los Supervisores de campo.
- II. Coordinar a los supervisores en la distribución de tareas de pavimentación programadas, 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 con su área.
Checar la calidad de las mezclas asfálticas a aplicar en las tareas de pavimentación
- VII. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los Supervisores.
- VIII. Checar que los trabajadores cuenten con el equipo de seguridad,



herramienta y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

IX. Las que se requieran de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

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



- 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 trabajodiario.
- 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 trabajosrealizados.
- 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 nivelarel terreno.
- IV.- Cuidar el equipo y la herramienta a cargo.
- V.- Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificacionestécnicas.
- 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.

ARTÍCULO 41 A.- El Supervisor de Señalamiento Vial y Pintura será asignado por el



Director General, depende directamente del Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura y tiene las siguientes funciones:

- I. Conocer y supervisar el diseño, de acuerdo al catálogo de señales viales vigentes en la SCT.
- II. Programar la rehabilitación y fabricación de nomenclaturas.
- III. Ordenar la aplicación de calcomanías de vinil y las formas para armar una señal
- IV. Realizar actividades varias encomendadas.
- V. Programar de acuerdo a solicitudes la pintura de guarniciones.
- VI. Programar de acuerdo a solicitudes la instalación de boyas y vialetas.
- VII. Coordinar los trabajos de herrería en general.
- VIII. Coordinar los trabajos de soldadura en general y pailería.
- IX. Coordinar la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar).
- X. Coordinar la Operación de Máquina pinta rayas.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar un programa anual de obras en agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.

[Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022](#)



FUNCIONES DEL OFICIAL ALBAÑIL DE SEÑALAMIENTO VIAL Y PINTURA

ARTÍCULO 41 B.- El Oficial Albañil será asignado por el Director General, depende directamente del Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura y tiene las siguientes funciones:

- I. Preparar los materiales a utilizar en la instalación de componentes viales.
- II. Instalación de señales viales con apoyo del personal de campo
- III. Coordina los trabajos de los peones.
- IV. Solicitar, de manera oportuna, los materiales y herramientas necesarias para realizar el trabajo adecuadamente.
- V. Dar seguimiento a trabajos asignados por el supervisor.
- VI. Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- VII. Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.
- VIII. Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL OFICIAL HERRERO

ARTÍCULO 41 C.- El Oficial Herrero será asignado por el Director General, depende directamente del Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura y tiene las siguientes funciones:

- I. Estar capacitado para interpretar, y en su caso, realizar planos de fabricación de piezas metálicas
- II. Estar capacitado para cumplir órdenes de trabajo y hojas de operaciones
- III. Traza, corta, pliega y forja cualquier material a utilizar
- IV. Solicita, de manera oportuna, los materiales y herramientas necesarias para realizar el trabajo adecuadamente.
- V. Da seguimiento a los trabajos asignados por el supervisor.
- VI. Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que



estén por encima del rango organizacional.

- VII. Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.
- VIII. Realizar operaciones básicas de presupuestos del demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- IX. Realizar operaciones básicas de presupuestos del proyecto a realizar.
- X. Apoyar a otras áreas, cuando se soliciten trabajos de herrería y soldadura
- XI. Realizar las funciones básicas del oficial albañil, cuando sea solicitado por su supervisor

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL AYUDANTE GENERAL OFICIAL ALBAÑIL

ARTÍCULO 41 D.- El Ayudante General Oficial Albañil será asignado por el Director General, depende del Oficial Albañil y tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar pintura en guarniciones, así como en señalética vial, cumpliendo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- II. Instalar señalamientos viales de acuerdo a la normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- III. Instalar dispositivos de seguridad, de acuerdo a la normativa establecida en la Secretaría de Comunicaciones y Transporte
- IV. Realizar reparaciones y remodelaciones.
- V. Realizar reparaciones y remodelaciones
- VI. Coadyuvar en trabajos de herrería en general.
- VII. Preparar láminas para la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar).
- VIII. Manejar adecuadamente la máquina pinta rayas, de acuerdo a las especificaciones del manual de operación
- IX. Despejar las obras, limpiando, eliminando escombros y otros desechos.
- X. Cargar y descargar materiales de construcción y herrería, así como transportarla a lugares establecidos.
- XI. Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones, compactar y nivelar el terreno.



- XII. Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificaciones técnicas.
- XIII. Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- XIV. Operar correctamente, y resguardar la herramienta y equipo a su cargo.
- XV. Seguir la normativa de seguridad vial.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL AYUDANTE GENERAL OFICIAL HERRERO

ARTÍCULO 41 E.- El Ayudante General Oficial Herrero será asignado por el Director General, depende del Oficial Herrero y tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar actividades encomendadas referentes a su área.
- II. Aplicar pintura a componentes viales, cumpliendo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- III. Instalar componentes viales de acuerdo a la normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- IV. Coadyuvar en trabajos de herrería en general.
- V. Preparar láminas para la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar).
- VI. Despejar las obras, limpiando, eliminando escombros y otros desechos.
- VII. Cargar y descargar materiales de construcción y herrería, así como transportarla a lugares establecidos.
- VIII. Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones, compactar y nivelar el terreno.
- IX. Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificaciones técnicas.
- X. Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- XI. Operar correctamente y resguardar la herramienta y equipo a su cargo.
- XII. Seguir la normativa de seguridad vial.
- XIII. Realizar las demás funciones del peón de señalética y pintura a cargo del oficial albañil en caso de ser necesario.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022



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.



FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SEMAFOROS

ARTÍCULO 42 A.- El Asistente de Semáforos será asignado por el Director General, depende del Jefe del Departamento de Semáforos y Parquímetros y tiene las siguientes funciones:

- I. Responsable de apoyar y asistir las labores administrativas y operativas del área.
- II. Recabar, revisar y preparar la información de documentos referentes a los trabajos realizados.
- III. Mantener ordenada la documentación que se genere en el área, así como realizar cualquier trámite administrativo que se requiera.
- IV. Preparar informes del historial de material utilizado en el mantenimiento de semáforos, y demás costos operativos del área.
- V. Organizar y controlar el archivo físico del área.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS

ARTÍCULO 42 B.- El Supervisor de Mantenimiento de Semáforos será asignado por el Director General, depende del Jefe de Semáforos y Parquímetros y tiene las siguientes funciones:

- I. Elabora y verifica la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los semáforos, que permitan su conservación y operación, de acuerdo a las características estipuladas.
- II. Realiza un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo, llevando un registro semanal de los mantenimientos efectuados, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los semáforos.
- III. Elabora informes por tipo de falla, tiempos de reparación, con el fin de minimizar tiempos muertos y tener un stock de los materiales necesarios.
- IV. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
- V. Elaborar informes mensuales de atención para análisis de datos



estadísticos, referente a los avances y resultados.

- VI. Informar a las Dependencias que corresponden, cuando el semáforo este apagado por razones externas a su correcto funcionamiento.
- VII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL TECNICO ELECTRICISTA DE SEMAFOROS

ARTÍCULO 42 C.- El Técnico Electricista de Semáforos será asignado por el Director General, depende del Jefe de Semáforos y Parquímetros y tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- II. Dar seguimiento a los reportes de denuncia o quejas ciudadanas.
- III. Reparar líneas de cableado por corto circuito.
- IV. Cambiar de Tarjetas dañadas.
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL AYUDANTE GENERAL DE ELECTRICISTA

ARTÍCULO 42 D.- El Ayudante General Electricista será asignado por el Director General, depende del Jefe de Semáforos y Parquímetros y tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y disponibilidad en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
- II. Reporte diario de actividades.
- III. Reparar líneas de cableado por corto circuito.
- IV. Cambiar de Tarjetas dañadas.
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

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



FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA E INFORMÁTICA

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.
- XV. Vigilar que se cumpla el reglamento de uso aceptable de equipos de cómputo e informar a sus mandos superiores en caso de incumplimiento.
- XVI. Elaborar y mantener actualizado un inventario de insumos bajo su



responsabilidad que tengan que ver con el uso de equipos de cómputo y periféricos.

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



- IV. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
- V. 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.
- VI. 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 ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 49 A.- El Encargado de Control Patrimonial será nombrado por el Director General, depende directamente del Jefe de Contabilidad y tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar conjuntamente con la Gerencia el levantamiento de Inventarios de bienes inmuebles y vehículos.
- II. Identificar los faltantes o muebles en mal estado.
- III. Mantener actualizado el archivo de expedientes de activos (facturas, placas, tarjetas de circulación, pólizas de seguros y copia de licencia de conducir vigente del personal.
- IV. Elaboración de cartas responsivas de los usuarios.
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DE ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 49 B.- El asistente de Control Patrimonial será nombrado por el Director



General, depende directamente del Jefe de Contabilidad y tiene las siguientes funciones:

- I. Atención y captura de información de bienes en sistema de Control Patrimonial.
- II. Organizar calendario para el levantamiento de inventarios físicos de bienes inmuebles, vehículos y maquinaria.
- III. Apoyo en el levantamiento de Inventarios Físicos.
- IV. Elaboración y resguardo de cartas responsivas de usuarios de bienes.
- V. Realizar y mantener actualizados los expedientes

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

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.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS



ARTÍCULO 51 A.- El Auxiliar de Recursos Humanos será asignado por el Director General, depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- II. Integrar expedientes por contratación de personal y turnarlos al Jefe del departamento de recursos humanos
- III. Verificar con los jefes de departamento los motivos de cambio de lugar de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Capturar y tramitar la nómina de los diferentes departamentos diariamente
- V. Capturar y tramitar la nómina de tiempo extraordinario generado por el personal
- VI. Presentar pre nómina de tiempo extraordinario al Jefe del Departamento
- VII. Llevar el control de asistencia y elaborar la nómina de los administrativos y personal de campo.
- VIII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- IX. Mantener actualizados los expedientes de personal.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

FUNCIONES DEL INTENDENTE

ARTÍCULO 51B.- El intendente será asignado por el Director General, depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- I. Asear todo lo referente a las instalaciones, como oficinas, baños, equipo, mobiliario, patios, paredes, vidrios, cancelas, puertas, banquetas y todo accesorio que requiera mantenimiento de limpieza, las veces que sean necesarias.
- II. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo, cuando así lo requieran las necesidades de algún Departamento.
- III. Atender las indicaciones en relación a mejorar el aseo de las instalaciones.



- IV. Informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
- V. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza suministrados.
- VI. Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridas para el desarrollo de las actividades
- VII. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de mantener su conservación.
- VIII. Informar a su jefe inmediato, de manera escrita, las actividades realizadas durante su jornada laboral.

[Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022](#)

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.

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 52 BIS.- El Coordinador del Departamento de Adquisiciones será asignado por el Director General, depende directamente de la Jefatura de Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes unitarios de cada uno de los procedimientos de contratación para la adquisición de materiales, equipos y trabajos de obra pública, durante su ejecución y hasta su recepción final.
- II. Solicitar a los titulares de las Jefaturas de: Adquisiciones, semaforización, Pavimentación, Bacheo, Señalamiento y Pintura Vial, los documentos correspondientes para la adecuada integración al expediente unitario de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Efectuar supervisiones e inspecciones físicas y técnicas a los trabajos de obra pública y a las correspondientes a adquisiciones de materiales y equipos contratados por el sistema, previo a su pago.
- IV. Participar en la Entrega Recepción en las adquisiciones de materiales,



equipos y trabajos de Obra Pública, al término de las mismas y signar las actas correspondientes conjuntamente con los titulares de las Jefaturas correspondientes.

- V. Actualizar avances de los contratos y adquisiciones mediante verificaciones físicas.
- VI. Solicitar a las distintas Jefaturas evidencia fotográfica de los trabajos ejecutados, y del equipamiento y/o materiales suministrados.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General y que le determinen otras disposiciones legales.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

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.



FUNCIONES DEL AUXILIAR DE JURIDICO

ARTÍCULO 56 BIS.- El Auxiliar Jurídico será nombrado por el Director General, depende directamente del Jefe de Departamento Jurídico y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar escritos, oficios denuncias de os casos a tender.
- II. Auxiliar y dar seguimiento hasta su terminación de cualquier trámite jurídico concerniente a este Dependencia.
- III. Realizar las circulares, contratos, convenios dentro del marco jurídico legal que sean competencia de este Organismo.
- IV. Formular demandas, contestaciones, denuncias de hechos, querellas, desistimientos que autorice la Dirección General.
- V. Auxiliar en la realización los actos que se requieran para iniciar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato.
- VI. Auxiliar en las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo añadido. Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 de julio de 2022

CAPITULO CUARTO

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ENLACE CIUDADANO

ARTÍCULO 57. El Organismo contará con un Comité Municipal de Enlace Ciudadano, a efecto de mantener una comunicación efectiva y permanente con los ciudadanos del Municipio.

ARTÍCULO 58. El Comité Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación estratégica de la vialidad en el Municipio;
- II. Hacer propuestas para modernizar la vialidad, pavimentación de calzadas, avenidas y calles, banquetas, los señalamientos viales, semáforos, parquímetros y drenaje pluvial, así como sobre los lineamientos para perfeccionar y eficientar los servicios que presta el Organismo;
- III. Difundir la información y orientación necesarias que permitan crear una autentica conciencia vial en la sociedad; y



IV. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59. El Comité Municipal estará integrado de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo del Municipio;
- IV. Director General de Obras Públicas; y
- V. Los representantes acreditados de organizaciones de profesionistas y empresarios, cuya formación técnica permita coadyuvar en las acciones, planes y programas para el mejor entendimiento y difusión del objeto social del Organismo. En los términos que disponga el Reglamento designarán sus representantes los siguientes organismos:
 - a) Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;
 - b) Consejo Municipal de Vialidad;
 - c) Colegio de Ingenieros Civiles de la Laguna;
 - d) Cámara Nacional de la Industria de la Transformación;
 - e) Cámara Nacional de Comercio de Torreón;
 - f) Cámara de la Propiedad Urbana;
 - g) Cámara Nacional de la Vivienda;
 - h) Confederación Patronal de la República Mexicana; y
 - i) Colegio de Arquitectos de la Laguna A.C.

ARTICULO 60. El Comité Municipal celebrará sesiones previa convocatoria que para tal efecto expida su Secretario Técnico y serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente el Presidente o quien legalmente deba sustituirlo, de conformidad a lo que disponga el Reglamento.

Podrán asistir a las sesiones los funcionarios que determine el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 61. El Reglamento establecerá los procedimientos, términos y formalidades a que deberá sujetarse el funcionamiento del Comité Municipal.

CAPITULO QUINTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 62. El control y vigilancia presupuestal y financiero del Organismo, recaerá en el Comisario del Organismo.

ARTICULO 63. El Organismo tendrá un Contralor Interno, que será el representante de la Contraloría Municipal y tendrá las atribuciones que le señale la legislación relativa a la responsabilidad de losservidores públicos.

ARTÍCULO 61. La Contraloría Interna tendrá a su cargo la vigilancia y evaluación del Organismo. El Contralor Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios que preste el organismo;
- II. Supervisar los proyectos y obras que realice el organismo;
- III. Vigilar que el presupuesto se ejerza acorde a los programas aprobados para el Organismo;
- IV. Vigilar que la disposición de los bienes del Organismo, por parte del titular o servidor público legalmente facultado para tal efecto, se ajuste a la legislación aplicable; y
- V. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ARTÍCULO 62. Las relaciones de trabajo del Organismo y su personal se regirán de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 fracción VIII párrafo segundo y 123 apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del Estado de Coahuila



en los términos del artículo 362 del código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide;

Artículo Tercero. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Cuarto.- Los funcionarios a que se refiere el artículo 12 deberán ser designados dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la Ley;

Artículo Quinto. Una vez integrado el Consejo Directivo, el Presidente Municipal de Torreón instalará el Consejo del Organismo, levantándose el acta respectiva y asentándose la misma en el Libro del Consejo.

Artículo Sexto. El Comité Municipal de Enlace Ciudadano deberá instalarse, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes a la publicación del Reglamento Interior del Organismo.

TRANSITORIOS DE LA REFORMA AL REGLAMENTO APROBADA EN LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO CELEBRADA EL DÍA 27 DE JULIO DEL 2022

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;



Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide;

Artículo Tercero. Se instruye a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Cuarto. Los funcionarios a que se refiere el artículo 12 deberán ser designados dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la Ley;

Artículo Quinto. Una vez integrado el Consejo Directivo, el Presidente Municipal de Torreón instalará el Consejo del Organismo, levantándose el acta respectiva y asentándose la misma en el Libro del Consejo.

Artículo Sexto. El Comité Municipal de Enlace Ciudadano deberá instalarse, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes a la publicación del Reglamento Interior del Organismo.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintisiete días del mes de julio de dos mil veintidós.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN
LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ.
RUBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ.
RUBRICA**