



Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO VIAL

EN EQUIPO LO
HACEMOS
MEJOR



 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

I. Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura orgánica, objetivos, relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

El presente documento es de carácter normativo, ya que establece las bases y fundamentos que permiten definir, de manera clara, las funciones de cada una de las posiciones establecidas en la estructura orgánica del Sistema Integral de Mantenimiento Vial, su propósito es precisar las características organizacionales reales y mostrar una fotografía de la estructura funcional, es decir, contiene las descripciones de puesto, así como los organigramas correspondientes de cada una de las unidades administrativas y operativas.

Este manual está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o en la estructura orgánica, esto con el fin de mantener su vigencia, garantizar la continuidad de los procedimientos a través del tiempo, y presentar una visión para las siguientes Administraciones sobre la forma de operar de este Organismo.

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Coahuila de Zaragoza
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de archivos públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de entrega a recepción del estado y municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

- Ley de Ingresos del Municipio de Torreón Coahuila para el ejercicio fiscal 2017.
- Ley de Ingresos del Municipio de Torreón Coahuila para el ejercicio fiscal 2018.
- Código financiero para los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley general de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley federal de trabajadores al servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 1233 constitucional.
- Ley de asentamientos humanos y desarrollo urbano del estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código penal del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Periódico oficial 42 del Decreto del Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila.
- Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del Estado de Coahuila.
- Reglamento de Organización y funcionamiento del Sistema Integral de Mantenimiento Vial, Municipio de Torreón Coahuila.
- Reglamento del Sistema Integral de Mantenimiento Vial, Municipio de Torreón Coahuila.

III. Misión - Visión

Misión:

Somos un organismo responsable de promover la accesibilidad, conectividad y seguridad, mediante un sistema integral de mantenimiento vial para el desarrollo del Municipio de Torreón.

Visión:

Lograr tener un Municipio integrado con infraestructura vial segura y de calidad orientada al desarrollo económico y social.

		Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro:
			Fecha de elaboración: Febrero, 2018
			No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018

IV. Estructura Orgánica

	B	C
Consejo Directivo		
Presidente del Consejo		
Secretario del Consejo Directivo		
Director General del Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza	1	
Asistente de Dirección		1
Gerente de Finanzas	1	
Asistente de Gerencia de Finanzas		1
Mensajero	1	
Técnico mecánico de mantenimiento		3
Ayudante de técnico mecánico de mantenimiento	1	
Jefe de Pavimentación	1	
Asistente de Pavimentación		1
Intendencia		1
Supervisor Senior	1	
Supervisor de pavimentación		2
Operador de maquinaria y equipo	10	
Chofer de pavimentación		11
Ayudante general de Pavimentación	11	
Jefe de Bacheo	1	

		Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro:
			Fecha de elaboración: Febrero, 2018
			No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018

Asistente de Bacheo		1
Supervisor de bacheo		4
Chofer de bacheo		14
Ayudante general de bacheo		27
Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura Vial		1
Supervisor de señalética y pintura		2
Oficial albañil		1
Ayudante general de Oficial albañil		3
Oficial herrero		1
Ayudante general de oficial herrero		2
Jefe del Departamento de Semáforos y Parquímetros		1
Asistente de Semáforos y Parquímetros		1
Supervisor de semáforos		1
Jefe del Departamento de Atención a la Ciudadanía e Informática/ Enlace de Transparencia		1
Asistente Atención Ciudadana		1
Encargado de monitoreo de redes sociales y medios		1
Inspector		2
Encargado de Informática		1
Encargado de control de Información y Estadística/ Enlace Transparencia		1
Jefe de Contabilidad		1
Auxiliar de Contabilidad		1
Jefe de Recursos Humanos		1
Auxiliar de Recursos Humanos		1

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>
	<p>No. de Registro:</p>
	<p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p>

Jefe de Adquisiciones		1
Encargado de Control de Maquinaria y Equipo		1
Encargado de almacén		1
Auxiliar de Adquisiciones		1
Jefe de Jurídico		1
TOTAL		123



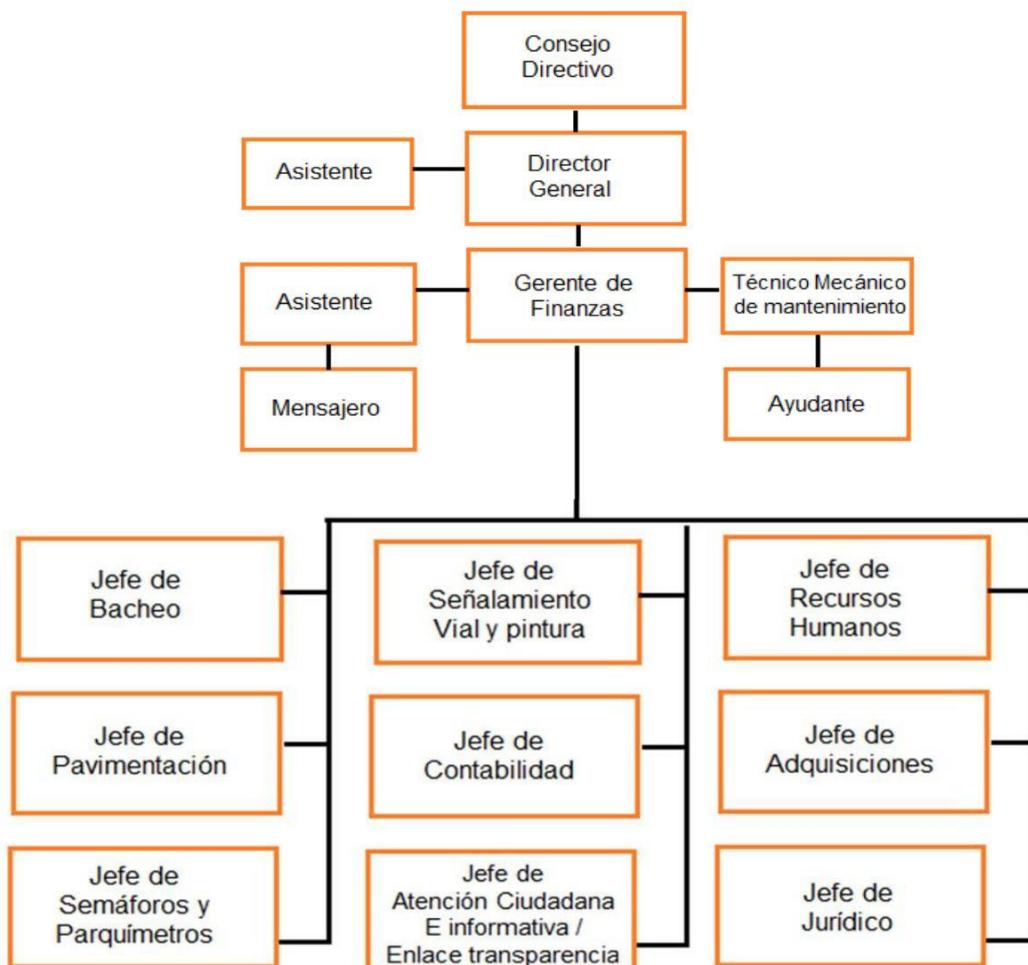
Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión: 01
Fecha de revisión:
Mar,2018

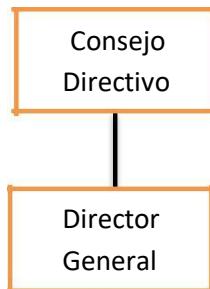
V. Organigrama General de la Dirección del Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV), del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.



 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

VI. Descripción de Consejo Directivo

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto

Vigilar y llevar a cabo todas las acciones necesarias que garanticen el buen funcionamiento del Organismo, respetando las atribuciones establecidas en el Decreto de creación y Reglamento Interno.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Consejo Directivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	No aplica por ser puestos honoríficos.
Conocimientos:	No aplica por ser puestos honoríficos.
Habilidades:	No aplica por ser puestos honoríficos.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Establecer las políticas y lineamientos para el debido funcionamiento del Organismo;
- 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;
- Proponer al Cabildo, para su estudio y aprobación, en su caso, los proyectos de Reglamentos Internos del Organismo;
- Acordar los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo;
- Expedir los Manuales de Procedimientos, los controles internos y externos, y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Organismo;
- 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;
- Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente;
- 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;
- 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;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias;

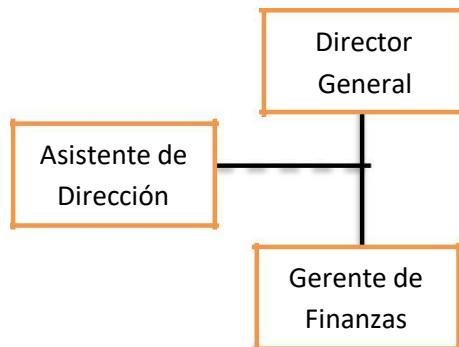
 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

- 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;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y mejoramiento integral de la vialidad e infraestructura, así como los servicios básicos e instalaciones incorporadas a la misma;
- Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la presente Ley;
- Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales del organismo;
- Vigilar la oportuna concentración de los recursos que ingresan al patrimonio del Organismo, y
- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

VII. Descripción del Director del Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y que éstos se ejerzan de acuerdo al Decreto de creación del Organismo, reglamento interno, manual de organización vigente y demás leyes aplicables, con la finalidad de ser más eficientes y lograr los objetivos planeados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Consejo Directivo
A quien Supervisa:	Asistente de Dirección Gerente de Finanzas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, finanzas, legislación de la Administración Pública, programa Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo, visión estratégica, buen juicio, orientación a resultados, facilidad de palabra, actitud de servicio, adaptable a cambios, manejo de conflictos.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 determinará la el alcance de la facultad;
- Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- Ejecutar los acuerdos del Consejo directivo;
- Contratar al personal necesario del Organismo, señalándole sus funciones y obligaciones de conformidad al Manual de Organización;
- Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su autorización el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en los términos del Reglamento;
- Conducir el funcionamiento del Organismo y vigilar el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo;
- Representar legalmente al organismo;
- Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del organismo;
- Firmar conjuntamente con el gerente de finanzas del Organismo las órdenes de pago;
- Concurrir como Secretario a las Sesiones del Consejo Directivo, con voz informativa pero sin voto;
- Seleccionar al personal del Organismo y elaborar los tabuladores y prestaciones correspondientes, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación;
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Organismo;
- 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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

durante la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Consejo Directivo, para su revocación, modificación o confirmación, según sea el caso;

- 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
- 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.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

VIII.- Descripción del Asistente de Dirección

Organigrama del Puesto

Asistente de
Dirección

Objetivo del Puesto:

Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Dirección General.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Dirección
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Dirección
A quien Supervisa:	N/A

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

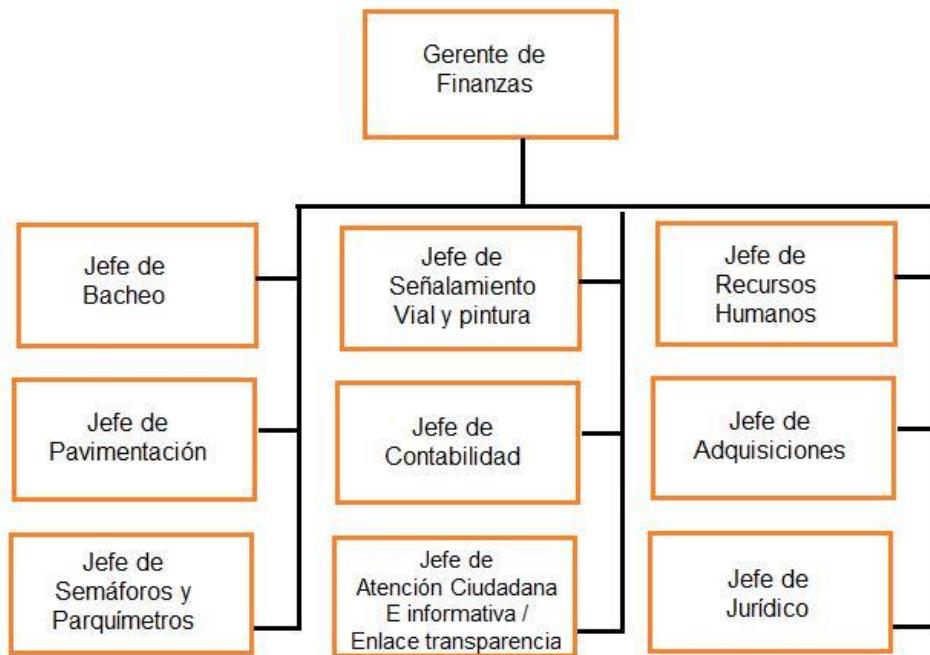
Escolaridad:	Técnico Administrativa
Conocimientos:	Organización y planeación, manejo de Microsoft Office, redacción.
Habilidades:	Atender tareas múltiples relacionadas a su área, solución de problemas, excelentes relaciones interpersonales, amabilidad y disposición, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad, proactiva y con disponibilidad.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la agenda de la Dirección General coordinando sesiones, eventos, etc. • Canalizar toda documentación escrita, telefónica y electrónica. • Elaboración de oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de los mismos. • Realizar trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. • Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Dirección General. • Proporcionar información a gerencias y jefaturas en oficinas de apoyo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

IX.- Descripción de Gerente de Finanzas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados, diseñando políticas y procedimientos en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos para el buen funcionamiento del Organismo.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Gerente de Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Director de Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
A quien Supervisa:	Asistente de Gerencia de Finanzas
	Jefe de bacheo
	Jefe de Pavimentación
	Jefe de Semáforos y Parquímetros
	Jefe de Señalamiento y Pintura Vial
	Jefe de Contabilidad
	Jefe de Atención Ciudadana e Informática/Enlace de Transparencia
	Jefe de Recursos Humanos
	Jefe de Adquisiciones
	Jefe de Jurídico
	Mecánicos

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

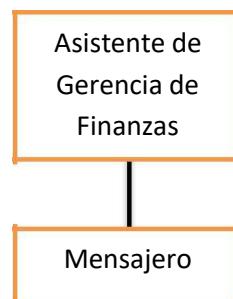
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, finanzas, logística operacional, recursos humanos, leyes aplicables a la administración pública vigente, programa Microsoft Office.
Habilidades:	Orientado a resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, proactivo, buenas relaciones interpersonales, adaptable a cambios, capacidad de seguir instrucciones.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, administrar y supervisar en todos los aspectos los asuntos administrativos y financieros del Organismo; • 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; • Firmar, conjuntamente con el Director General del Organismo, las órdenes de pago que procedan; • Llevar el control de los ingresos y egresos del Organismo; • Elaborar los tabuladores de sueldos, prestaciones y remuneraciones del personal, para que sean aprobados por el Consejo Directivo; • Proponer al Consejo directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento financiero del Organismo; • Elaborar anualmente, para su autorización, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en los términos del Reglamento; • Llevar el control del inventario patrimonial del Organismo; y • Las demás que se desprendan de la presente Ley o del Reglamento Interior.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

X. Descripción del Asistente de Gerencia de Finanzas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia de Finanzas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia de Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Mensajero

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Administrativa
Conocimientos:	Organización y planeación, manejo de Microsoft Office, redacción.
Habilidades:	Atender tareas múltiples relacionadas a su área, solución de problemas, buenas relaciones interpersonales, amabilidad y disposición para atender a personas o usuarios, capacidad para trabajar en equipo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

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

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

XI. Descripción del puesto de Mensajería

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al asistente de la Gerencia de Finanzas en tareas básicas administrativas, como entregar oficios, y documentos varios a domicilio, limpieza, y orientación a visitantes para la correcta operación del departamento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Asistente de Gerencia de Finanzas
A quien Supervisa:	N/A

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Normatividad vial, conducción de vehículos estándar y automático, verificación de niveles en vehículos.
Habilidades:	Capacidad para recibir instrucciones, orientación vial, actitud de servicio, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

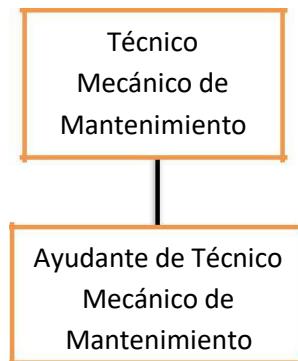
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I. Ejecutará órdenes de entrega de documentos al domicilio de los interesados.
- II. Brindar orientación a las personas que visiten el Organismo.
- III. Apoyará en tareas administrativas básicas.
- IV. Apoyará en tareas de mantenimiento.
- V. Mantener limpia el área de trabajo.
- VI. Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- VII. Operar adecuadamente el vehículo a su cargo.
- VIII. Verificar niveles, y notificar cualquier falla del vehículo que tiene bajo su resguardo al asistente de la Gerencia de Finanzas.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XII. Descripción del Técnico Mecánico de Mantenimiento

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Reparar y mantener en óptimas condiciones los vehículos, maquinaria y equipo, por medio del mantenimiento oportuno para garantizar su buen funcionamiento, y apoyar al desempeño de las actividades de las áreas en que están asignados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico Mecánico de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Mecánico en diésel y gasolina
Conocimientos:	Conocimiento en mecánica en equipo a diesel y gasolina
Habilidades:	Detección de fallas en maquinaria y equipo, enfoque para solución de problemas, buenas habilidades de comunicación y redacción para explicar los problemas y las reparaciones realizadas a los vehículos, capacidad de recibir instrucciones, capacidad de trabajar bajo presión y cumplir los plazos.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Programar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo del Organismo.
- 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.
- Elaborar órdenes de trabajo del vehículo en mantenimiento, con las refacciones y mano de obra requerida.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XIII. Descripción del Ayudante de Técnico Mecánico de Mantenimiento

Organigrama del Puesto.-

Ayudante de Técnico
Mecánico de
Mantenimiento

Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Mecánico de mantenimiento, proporcionando el apoyo necesario para el desempeño de sus actividades, así como realizar reparaciones menores a la maquinaria, equipo y labores de limpieza que garanticen la seguridad de los usuarios.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Ayudante de Mecánico de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Técnico Mecánico de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Mecánico
Conocimientos:	Básicos de mecánica en diésel y gasolina
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de seguir instrucciones, actitud de servicio, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

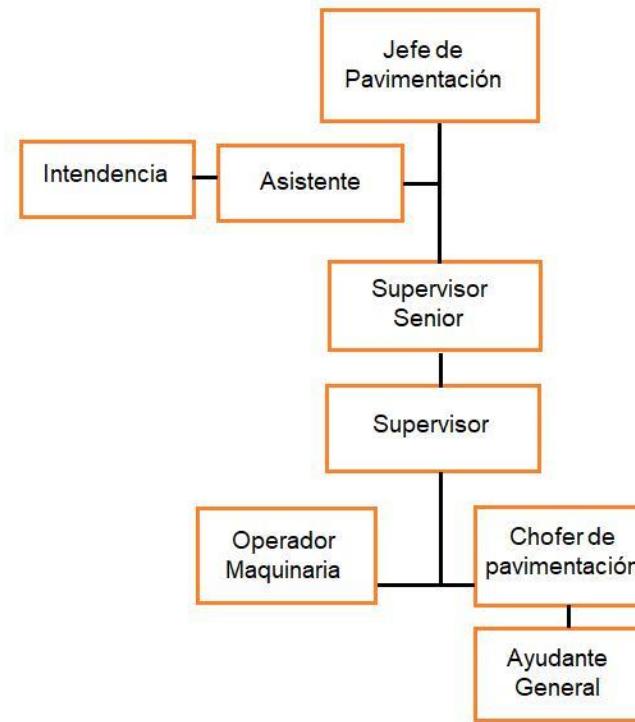
Descripciones de Funciones del Puesto:

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XIV.- Descripción del Jefe de Pavimentación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Dirigir y supervisar los proyectos de obra de pavimentación, mediante la aplicación de los conocimientos, técnicas de ingeniería adecuadas, y correcta administración de recursos, para lograr un adecuado mantenimiento en las vialidades de la ciudad.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Pavimentación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Supervisores, intendencia Auxiliar Administrativa de Pavimentación

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Civil
Conocimientos:	Tecnologías de construcción, herramientas estadísticas, tecnologías de vías terrestres, normas y reglamentos de obra, mecánica de suelos, mezclas asfálticas, topografía, administración, costos.
Habilidades:	Visión estratégica, liderazgo, capacidad técnica, orientación a resultados, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, negociación

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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, 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,

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XV.- Descripción de Asistente de Pavimentación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Apoyar y asistir eficientemente en todas las labores administrativas al Jefe de Pavimentación, para el correcto funcionamiento de su departamento.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Pavimentación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Pavimentación
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Administrativo
Conocimientos:	Conocimientos básicos del proceso de pavimentación, administración, redacción, programas Microsoft Office.
	Habilidades: Actitud de servicio, capacidad para seguir instrucciones, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

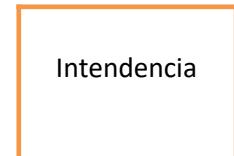
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 mantenimientos de vehículos, combustibles, y demás costos operativos del área.
- V.- Pasar por correo electrónico la lista diaria de asistencia para el procesamiento de la nómina.
- VI.- Organizar y controlar el archivo físico del área.
- VII.- Realizar las requisiciones de materiales y consumibles del Departamento.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XVI.- Descripción de personal de Intendencia

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de limpieza, las veces que sean necesarias, mediante el uso de los instrumentos y material requerido para su actividad, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del Organismo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón; Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón; Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Auxiliar de pavimentación
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Leer y escribir, aplicación adecuada de soluciones desinfectantes, detergentes y demás material de su área.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, actitud de servicio, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

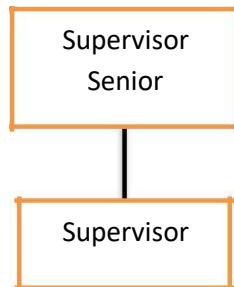
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Asear todo lo referente a las instalaciones, como oficinas, baños, equipo, mobiliario, patios, paredes, vidrios, canceles, 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.- Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- VI.- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza suministrados.
- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XVII.- Descripción del Supervisor Senior

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Apoyar al Jefe de pavimentación en la dirección y verificación de las actividades que los supervisores de pavimento están llevando a cabo en campo, para garantizar la calidad de los trabajos realizados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Tecnologías de construcción, normas y reglamentos de bbra, mezclas asfálticas, conocimientos generales de pavimentación, manejo de personal, conocimientos básicos de mecánica de suelos, manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, orientación a resultados, trabajar bajo presión, negociación, trabajar en equipo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 a su área.
- VII.-Checar la calidad de las mezclas asfálticas a aplicar en las tareas de pavimentación
- VIII.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a los Supervisores.
- IX.- Checar que los trabajadores cuenten con el equipo de seguridad, herramienta y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

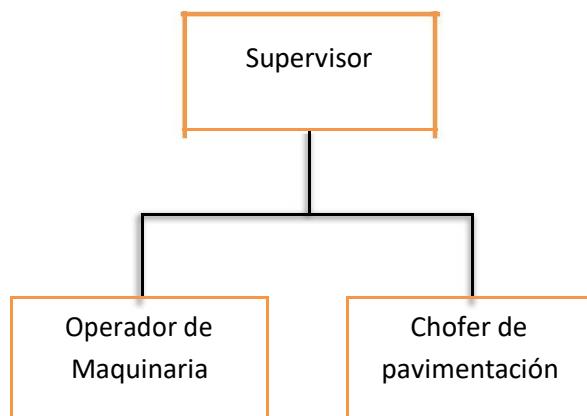
X.- Verificar que las obras y servicios se apeguen a lo dispuesto a leyes, reglamentos y normatividad jurídica y administrativa que para cada caso en particular pudiera ser aplicable.

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XVIII. Descripción de Supervisor de Pavimentación

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los proyectos de obra asignados, coordinando al personal a su cargo, para lograr el correcto desempeño de sus actividades, y optimizar los recursos materiales aplicados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Pavimentación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Pavimentación
A quien Supervisa:	Operador de Maquinaria, Chofer de Pavimentación, Peón de pavimentación.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Conocimientos generales de pavimentación, manejo de personal, conocimientos básicos de mecánica de suelos, manejo de Microsoft Office y Autocad.
Habilidades:	Solución de problemas, manejo de conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XIX.- Descripción del Operador de Maquinaria y equipo

Organigrama del Puesto:

Operador de
maquinaria

Objetivo del Puesto:

Operar la maquinaria de acuerdo a las especificaciones del manual de operación, aplicando las medidas de seguridad correspondientes, y reportar cualquier falla para su compostura asegurando su correcto funcionamiento en la ejecución de los proyectos de obra.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria y equipo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón; Coahuila de Zaragoza.
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón; Coahuila de Zaragoza.
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica con conocimiento en operación de maquinaria y equipo.
Conocimientos:	Operación de equipo y maquinaria pesada, conocimientos básicos de mantenimiento, normativa de seguridad.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, habilidad de conducción, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

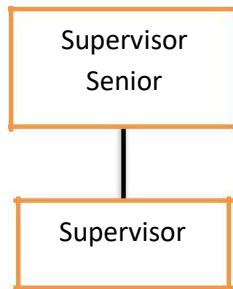
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XX. Descripción del Chofer de Pavimentación

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Operar los vehículos de acuerdo a las especificaciones del manual de operación, aplicando las medidas de seguridad correspondientes, y reportar cualquier falla para su compostura, asegurando su correcto desempeño en el desarrollo de sus actividades.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Chofer de Pavimentación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Supervisor de Pavimentación
A quien Supervisa:	Peón de Pavimentación

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Operación de equipo y maquinaria pesada, conocimientos básicos de mantenimiento, normativa de vialidad y seguridad, operaciones básicas de matemáticas.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, habilidad de conducción, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, fuerza y resistencia física.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

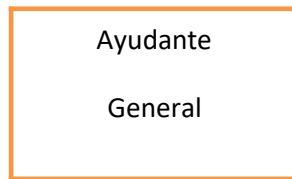
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXI.- Descripción del Ayudante General de Pavimentación

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Ejecutar labores básicas de limpieza, construcción y pavimentación en las vialidades, respetando las normativas de seguridad, correcta aplicación de recursos y el resguardo de herramientas para la adecuada ejecución de los trabajos.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Ayudante general de Pavimentación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Chofer de Pavimentación
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas mecánica y manual, reglas básicas de seguridad vial, operaciones matemáticas básicas, conocimiento básico de procesos de pavimentación.
Habilidades:	Seguir instrucciones verbales o escritas, fuerza y resistencia física, trabajo en equipo, capacidad de seguir indicaciones, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

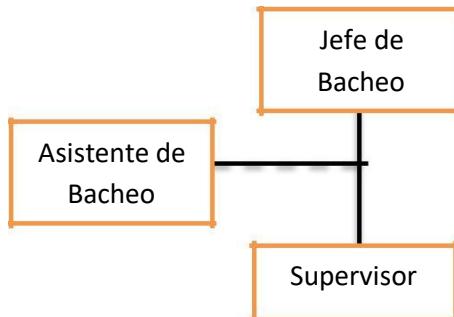
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Despejar las obras, limpiando, eliminando escombro y otros desechos.
- II.- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramienta, y transportarla a lugares adecuados.
- III.- Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones, compactar y nivelar el terreno.
- IV.- Cuidar el equipo y la herramienta a su 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XXII. Descripción del Jefe de Bacheo

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Dirigir y garantizar la atención oportuna en materia de bacheo a vialidades, implementando técnicas y conocimientos de ingeniería idóneos que garanticen la calidad, la aplicación del mantenimiento adecuado, y la seguridad vial de los ciudadanos.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Bacheo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Supervisor de Bacheo
	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Tecnologías de pavimentación, conocimiento de vías terrestres, normas y procedimientos de obra, conocimientos básicos de mecánica de suelos, normatividad de aplicación de mezclas asfálticas, administración, programa de Microsoft office.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajar bajo presión, facilidad de palabra, talento negociador, trabajo en equipo, resolución de conflictos y manejo de redes sociales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

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

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

siguiente.

XIII.- Verificar que la ejecución de los trabajos y materiales que proporciona el SIMAS, cumplan con las especificaciones de calidad necesaria que marcan 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.

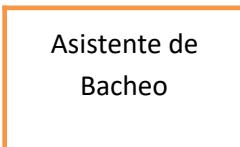
XV.- Coordinación y apoyo con otras Dependencias en caso de contingencias.

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XXIII.- Descripción del Asistente de Bacheo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Apoyar y asistir en las labores administrativas al Jefe de Bacheo, para ayudar al correcto funcionamiento de su departamento.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Bacheo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Bacheo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico administrativo
Conocimientos:	Administración, redacción, manejo de programa Microsoft office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de seguir instrucciones, buenas relaciones interpersonales, adaptación a cambios.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

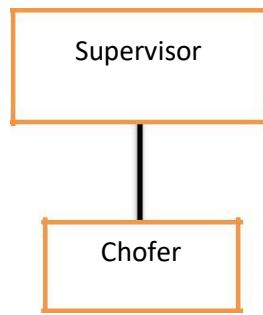
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XXIV.- Descripción del Supervisor de Bacheo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento a vialidades en materia de bacheo, coordinando al personal a su cargo, para lograr el correcto desempeño de sus actividades y optimizar los recursos materiales aplicados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018
---	--	---

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Bacheo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Bacheo
A quien Supervisa:	Chofer de Bacheo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Conocimientos básicos del proceso de bacheo en vialidades, como aplicación de base, nivelación, compactación, aplicación de mezclas asfálticas, conocimientos básicos en comportamiento de suelos, programa Microsoft office.
Habilidades:	Solución de problemas, manejo de conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en equipo y seguir instrucciones.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

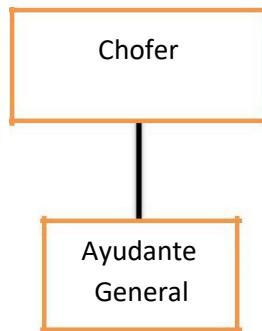
- I.- Llevar las acciones de bacheo encaminadas a mejorar la imagen urbana.
- II.- Apoyar en la coordinación directa para distribución de las funciones de cuadrillas.
- III.- Elaborar un rol y logística de los trabajos a realizar diariamente.
- IV.- Solicitar, de manera oportuna, el requerimiento de 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXV. Descripción del Chofer de Bacheo

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Operar los vehículos de acuerdo a las especificaciones del manual de operación, aplicando las medidas de seguridad y normativa de vialidad correspondientes, así como reportar cualquier falla para su compostura, asegurando su correcto desempeño en el desarrollo de sus actividades.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Chofer de Bacheo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Supervisor de Bacheo
A quien Supervisa:	Peón de Bacheo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Operación de vehículos de carga, conocimientos básicos de mantenimiento, normas de vialidad y seguridad, operaciones básicas de matemáticas.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, habilidad de conducción, fuerza y resistencia física, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

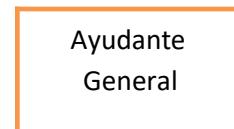
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 su 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar,2018</p>
---	---	---

XXVI.- Descripción de Ayudante general de Bacheo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Ejecutar labores básicas de limpieza y mantenimiento vial en materia de bacheo, respetando las normativas de seguridad, correcta aplicación de recursos, y el resguardo de herramientas para la adecuada ejecución de los trabajos.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Ayudante general de Bacheo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Chofer de Bacheo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas mecánicas y manuales, reglas básicas de seguridad vial, operaciones básicas de matemáticas, conocimiento básico de proceso de bacheo en vialidades.
Habilidades:	Capacidad para seguir instrucciones, fuerza y resistencia física, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Despejar las obras, limpiando, eliminando escombro y otros desechos.
- II.- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramienta y transportarla a lugares adecuados.
- III.- Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones, compactar y nivelar el terreno.
- IV.- Cuidar el equipo y la herramienta a su 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.

 	<p style="text-align: center;">Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XVII. Descripción del Jefe de Señalamiento Vial y Pintura

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Planear y coordinar la instalación de dispositivos de seguridad, así como señales preventivas, restrictivas e informativas que den a la ciudadanía la información suficiente sobre las condiciones prevalecientes de las vialidades, regulación de tránsito y su seguridad durante el trayecto, al circular por las calles del Municipio de Torreón, Coahuila.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Señalamiento Vial y Pintura
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Supervisor de Señalamiento Vial

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento total de instalación de dispositivos de seguridad, así como señalética horizontal y vertical, aplicación de pinturas, normas de la Secretaría de comunicaciones y transporte, operación de maquinaria especializada en señalización, administración, costos, elaboración de proyectos.
Habilidades:	Visión estratégica, liderazgo, capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajar bajo presión, negociación, trabajo en equipo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Conocer y supervisar el diseño en el sistema Corel, 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 vleetas.
- 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 pintarrayas.
- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

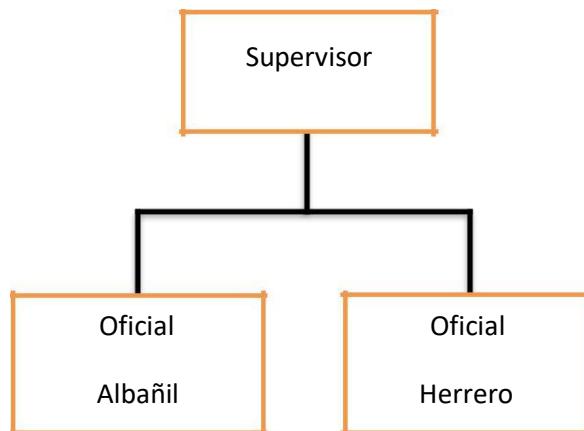
XIV.- Entregar información para el área de atención a la ciudadanía, acerca de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Redes Sociales, Simas, Atención a la ciudadanía etc.)

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXVIII.- Descripción del Supervisor de señalética y pintura

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Supervisar la instalación de dispositivos de seguridad, señalamientos y aplicación de pintura en vialidades, coordinando al personal a su cargo para lograr una correcta administración de los recursos, y garantizar una adecuada movilidad y seguridad vial.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Señalética y pintura
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Señalamiento vial y pintura
A quien Supervisa:	Oficial albañil Oficial herrero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Movilidad urbana, señalética, pintura en vialidades, seguridad vial, programa Microsoft office.
Habilidades:	Liderazgo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, buenas relaciones interpersonales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

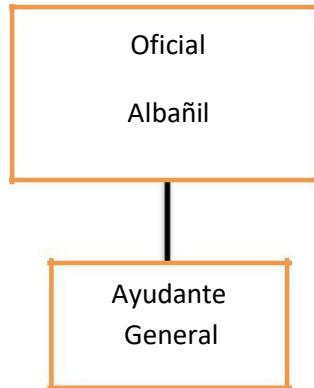
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Llevar las acciones de señalamiento vial y pintura, 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 a 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 señalamiento vial y pintura, como evidencia de los trabajos realizados.
- VII.- Dar seguimiento a trabajos canalizados vía 073, redes sociales, etc.
- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXIX.- Descripción del Oficial Albañil

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Coordinar y llevar a cabo la instalación de componentes viales, aplicación de pintura y trabajos de construcción, cumpliendo con las normativas de ejecución, seguridad, aplicación adecuada de recursos, resguardo de herramientas y equipo, para un correcto desarrollo de sus funciones.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Supervisor de Señalamiento vial y pintura
A quien Supervisa:	Ayudante general de señalética y pintura

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Obra civil, manejo de materiales de construcción, manejo de herramientas y equipo de trabajo utilizado en su área, operaciones básicas de matemáticas, cálculo básico de costos por proyecto de obra.
Habilidades:	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, capacidad para seguir instrucciones, fuerza y resistencia física.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

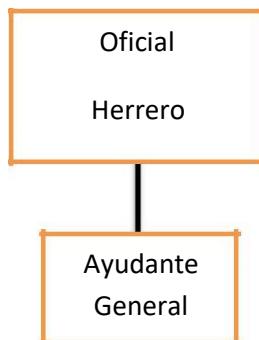
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXX.-Descripción del Oficial Herrero.-

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo trabajos de herrería, soldadura y pintura para la elaboración y mantenimiento de componentes viales, cumpliendo con las normativas de ejecución, seguridad, aplicación adecuada de recursos, resguardo de herramientas y equipo, para un correcto desarrollo de sus funciones.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Oficial Herrero
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Supervisor de Señalamiento vial y pintura
A quien Supervisa:	Ayudante general de señalética y pintura

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Soldar, unir, rellenar y cortar piezas de metal, operación de herramientas y equipo de trabajo en materia de herrería y soldadura, operaciones básicas de matemáticas.
Habilidades:	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para seguir instrucciones, resistencia y fuerza física.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

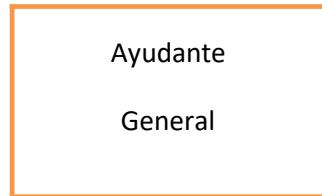
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 proyecto a realizar.
- IX.- Apoyar a otras áreas, cuando se soliciten trabajos de herrería y soldadura.
- X.- Realizar las funciones básicas del oficial albañil, cuando sea solicitado por su supervisor.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXI.- Descripción del ayudante general de Oficial Albañil

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al oficial albañil en la instalación de componentes viales, aplicación de pintura y trabajos de construcción, cumpliendo con las normativas de ejecución, seguridad, aplicación adecuada de recursos, resguardo de herramientas y equipo, para un correcto desarrollo de sus funciones.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Ayudante general de Oficial albañil
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Oficial Albañil
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas, equipo de construcción, e instalación de componentes viales, reglas básicas de seguridad vial; operaciones básicas de matemáticas.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, fuerza y resistencia física, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

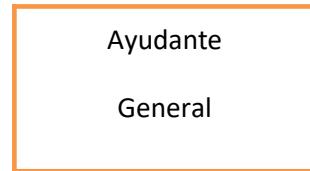
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I. Realizar actividades encomendadas referentes a su área.
- II. Aplicar pintura en guarniciones, así como en señalética vial, cumpliendo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- III. Instalar señalamientos viales de acuerdo a la normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- IV. Instalar dispositivos de seguridad, de acuerdo a la normativa establecida en la Secretaría de Comunicaciones y Transporte
- 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 pintarrayas, de acuerdo a las especificaciones del manual de operación.
- IX. Despejar las obras, limpiando, eliminando escombro 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXI. Descripción del Ayudante General de Oficial Herrero

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al oficial herrero a llevar a cabo trabajos de herrería, soldadura y pintura para la elaboración y mantenimiento de componentes viales, cumpliendo con las normativas de ejecución, seguridad, aplicación adecuada de recursos; resguardo de herramientas y equipo para un correcto desarrollo de sus funciones.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Ayudante General de Oficial Herrero
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Oficial Herrero
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas, equipo de construcción, e instalación de trabajos de herrería, reglas básicas de seguridad vial, operaciones básicas de matemáticas.
Habilidades:	Capacidad de seguir instrucciones, fuerza y resistencia física, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

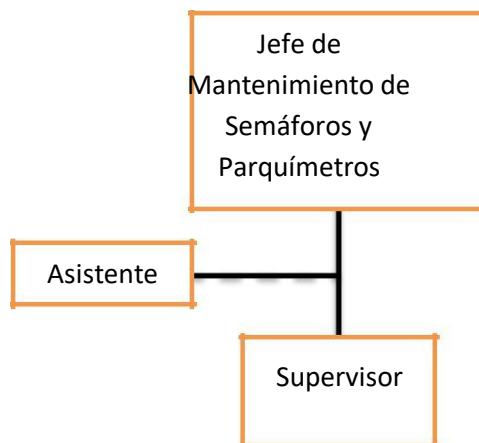
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 escombro 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXIII. Descripción del Jefe de Semáforos y Parquímetros

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Dirigir los trabajos de mantenimiento y sincronización de los semáforos existentes, así como coordinar la entrega al Organismo de los nuevos semáforos que han sido instalados para garantizar la seguridad vial en el Municipio.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Semáforos y Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Supervisor de Semáforos y de parquímetros
	Auxiliar de Semáforos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional o carrera trunca
Conocimientos:	Operación interna de los semáforos, tiempos y movimientos en las vialidades, normativa de seguridad vial, conocimiento de Microsoft Office
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, enfocado a resultados

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos y parquímetros, señales dinámicas, 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXIV.- Descripción del Asistente de Semáforos y Parquímetros

Organograma del Puesto.-

Asistente de
Semáforos y
Parquímetros

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar a la Jefatura de semáforos en la recepción y captura de información, para la elaboración de reportes de resultados de los trabajos efectuados en los diferentes cruceros de la ciudad, con la finalidad de conocer incidencias y facilitar la toma de decisiones en su área.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Semáforos y Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Semáforos y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnica Administrativa
	Conocimientos: Administración, manejo de Microsoft Office, funcionamiento básico de componentes que integran los semáforos.
Habilidades:	Atender tareas múltiples, actitud de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXV.- Descripción del Supervisor de semáforos

Organigrama del Puesto.-

Supervisor de
Mantenimiento de
Semáforos y
Parquímetros

Objetivo del Puesto:

Supervisar el correcto funcionamiento de los semáforos instalados en los diferentes cruceros, calles y avenidas, programando los mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos, con la finalidad de dar una efectiva seguridad vial a la ciudadanía del Municipio de Torreón.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto.-

Nombre del Puesto	Supervisor de Semáforos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de semáforos y parquímetros
A quien Supervisa:	Jefes de cuadrilla, Proyectos y sincronía

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior o Técnica
Conocimientos:	Conocimiento total de la ciudad, manejo de personal, conocimiento de mantenimiento y componentes de semáforos, normativa de seguridad vial, programa Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo, orientación a resultados, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, capacidad de seguir instrucciones.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

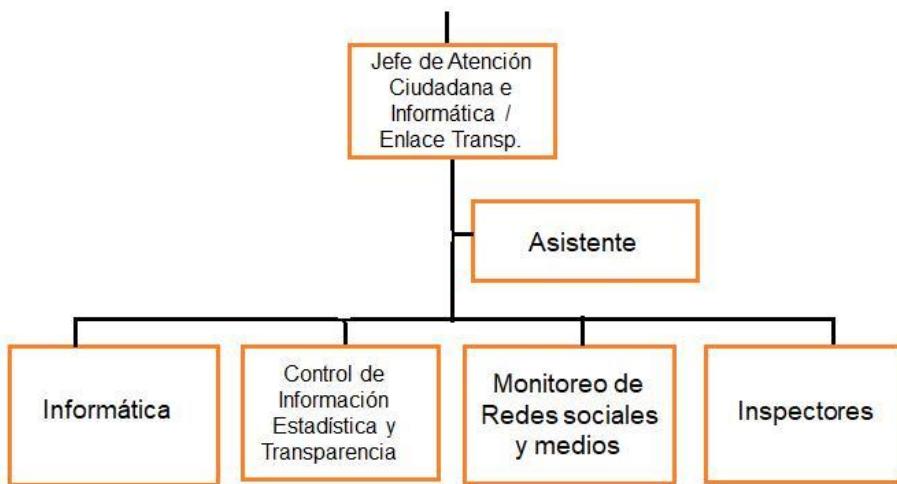
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXVI.- Descripción del Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática/ Enlace de Transparencia

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar atención y orientación eficiente a las demandas que presenta la ciudadanía, mediante la canalización de sus peticiones a las distintas áreas que se encargan de la operación del mantenimiento vial, para su seguimiento y conclusión de manera rápida y oportuna.

	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
--	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática/Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV), del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV), del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Encargado de Monitoreo de Redes Sociales y Medios
	Inspector
	Ing. en Informática
	Control de Información y Estadística/Enlace de transparencia
	Asistente administrativo de atención ciudadana

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, manejo de plataformas de transparencia, programas Microsoft office, Ley de Transparencia, análisis estadísticos, planeación, organización, dirección y control.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para solución de problemas, trabajo bajo presión, administración del tiempo, orientado a resultados, trato amable, trabajo en equipo, manejo de redes sociales y medios informativos.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 canalizarlos 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.- Recibir y responder, o canalizar notificaciones de solicitudes de acceso a la información pública.
- XI.- Recibir y responder notificaciones de recursos de revisión y cumplimiento en solicitudes, y las requeridas de observancia municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- XII.- Mantener actualizado el portal de transparencia.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XIII.- Asesorar a los responsables de la información pública respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de transparencia.

XIV.- Proteger los datos personales contenidos en la información pública que se genere en el Organismo.

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXVII.- Descripción del Asistente de Atención Ciudadana

Organigrama del Puesto

Asistente de
Atención Ciudadana

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a la Jefatura de Atención Ciudadana a atender las peticiones ciudadanas, y turnarlas a las diferentes áreas para su evaluación y conclusión de manera rápida y oportuna, así como auxiliar en el control, archivo, elaboración de reportes mediante su clasificación y revisión, con la finalidad de dar un seguimiento adecuado.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnica Administrativa
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia.
Habilidades:	Manejo de conflictos, solución de problemas, trabajo bajo presión, orientado a resultados, manejo de redes sociales, trabajo en equipo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

- 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 determinar si hubo 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXVIII.- Descripción de Encargado de Monitoreo de Redes Sociales y Medios

Organigrama del Puesto

Monitoreo de Redes
Sociales y Medios

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a la Jefatura de Atención Ciudadana a atender las peticiones ciudadanas del sistema Gobernanza, Gecor, medios y redes sociales y turnar a las diferentes áreas para su seguimiento y conclusión de manera rápida y oportuna.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Monitoreo, Redes Sociales y medios
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Trunca, Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Sistema Gobernanza, Gecor.
Habilidades:	Manejo de redes sociales, redacción, trabajo en equipo, responsable, proactivo.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XXXIX.- Descripción del Encargado de Informática

Organigrama del Puesto.-

Encargado de
Informática

Objetivo del Puesto:

Otorgar y administrar eficientemente las tecnologías de información y comunicación, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y mantenimiento correspondiente, para lograr el mejor desempeño de las actividades que realizan las diferentes áreas que integran este Organismo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Informática
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en sistemas o Ingeniería en sistemas
Conocimientos:	Mantenimiento y reparación de equipos, manejo de redes de comunicación, instalación y soporte de software utilizados, (Microsoft office, autocad, team viewer, antivirus, drop box, Windows server 2012 R2, SIFF, Microsip), servicio de internet.
Habilidades:	Solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientado a resultados.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 de 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 o 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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

informar a sus mandos superiores en caso de incumplimiento. XVII.- Elaborar y mantener actualizado, bajo su responsabilidad, un inventario de insumos 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial Municipio De Torreón Coahuila De Zaragoza</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018

XL.- Descripción del Inspector

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Verificar, mediante inspección física, los componentes que integran las vialidades, para garantizar el cumplimiento de leyes y normativas vigentes en relación al mantenimiento vial.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera Trunca
Conocimientos:	Legislación y normativas vigentes en relación al mantenimiento vial.
Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, manejo de conflictos.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLI.- Descripción del encargado de Control de Información y Estadística /Enlace de Transparencia

Organigrama del Puesto

**Encargado de
Información
Estadística / Enlace
Transparencia**

Objetivo del Puesto

Generar información estadística confiable y oportuna, por medio de la medición de los procesos de gestión, para evaluar la eficiencia de los departamentos que integran este Organismo; así como coadyuvar a tener del modo debido todo lo concerniente a lo que en materia de Transparencia se refiere.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Control de Información y Estadística/ Enlace de transparencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía e Informática
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, manejo de plataformas de Transparencia, conocimientos básicos de procesos de pavimentación y bacheo, señalética y semáforos.
Habilidades:	Orientado a resultados, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactivo, responsable.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

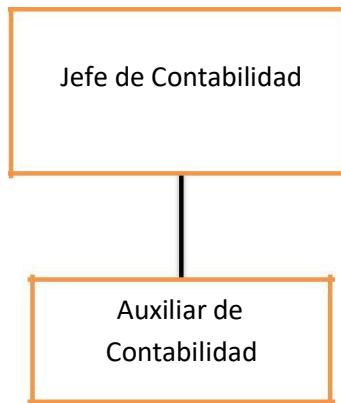
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- VI.- Recibir y responder, o canalizar solicitudes de acceso a la información Pública.
- VII.- Mantener actualizado el portal de transparencia.
- VIII.- Recibir notificaciones de recursos de revisión en materia de Transparencia.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLII.- Descripción de Jefe de Departamento de Contabilidad

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y administrativas, ayudando a la comprensión e interpretación de la información económica y financiera, para facilitar la toma de decisiones a favor de la gestión del Organismo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Auxiliar de Contabilidad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Contabilidad, administración, presupuestos, inventarios, impuestos, costos, programas Microsoft Office, SIIF
Habilidades:	Toma de decisiones, orientado a resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptable a cambios.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

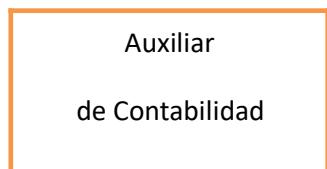
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p>
		<p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>

XLIII.- Descripción de Auxiliar de Contabilidad

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Coadyuvar al Jefe de Departamento en el registro de las operaciones económicas y administrativas, con la finalidad de generar información que facilite la toma de decisiones a favor del Organismo.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Contabilidad, administración, presupuestos, inventarios, impuestos, costos, programas Microsoft Office, SIIF
Habilidades:	Orientado a resultados, capacidad de seguir instrucciones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptable a cambios.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

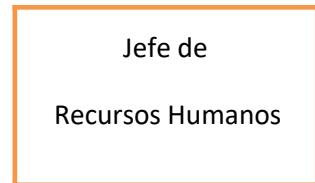
Descripciones de Funciones del Puesto:

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

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLIV.- Descripción de Jefe de Recursos Humanos

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo trámites y procedimientos administrativos para la incorporación de nuevo personal, gestión de sueldos y prestaciones, capacitación, evaluación del desempeño, así como elaboración de manuales y reglamentos que den dirección de las funciones y comportamiento que se debe tener, y que de acuerdo a lo mencionado, ayuden a conservar empleados que realmente hagan que este Organismo crezca y funcione eficientemente.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Auxiliar de Recursos Humanos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de equipo de cómputo, programa Microsoft Office, manejo de personal, contratos laborales, conocimiento de la Ley federal de trabajadores al servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 1233 constitucional, elaboración de manuales y reglamentos internos.
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, redacción.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Formular y aplicar políticas, leyes normas y procedimientos relativos a la relación laboral entre este organismo y sus trabajadores.
- II.- Implantar un sistema de clasificación de puestos.
- III.- Elaborar el reglamento de 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, para 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLV. Descripción del Auxiliar Administrativo de Recursos

Humanos Organigrama del puesto.-

Auxiliar de
Recursos Humanos

Objetivo del Puesto:

Registrar y controlar la Asistencia del personal de las diferentes áreas que integran el Sistema Integral de Mantenimiento Vial, llevar los trámites de las incidencias presentadas para su afectación en nómina, elaborar reportes de bitácoras de calificación de desempeño del personal de campo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de equipo de cómputo y dominio de programa Microsoft Office.
Habilidades:	Capacidad numérica, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.

Descripciones de Funciones del Puesto:	
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.	

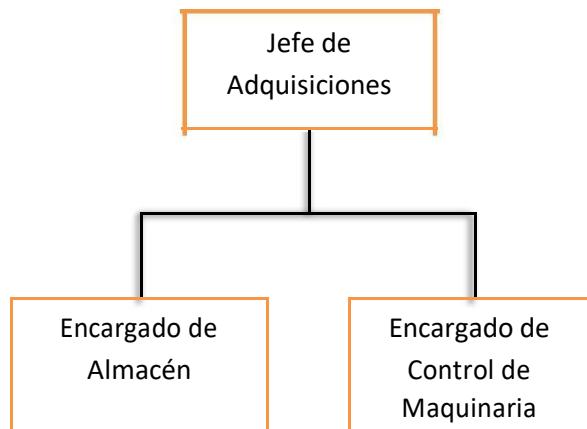
 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

- X. Elaborar requisiciones de bienes o servicios del Departamento.
- XI. Realizar contratos laborales.
- XII. Coordinar que se cumpla con las normas y procedimientos en materia de seguridad del personal.
- XIII. Realizar los procedimientos que se requieran para iniciar acciones por incumplimiento de contrato.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLVI.- Descripción de Jefe de Adquisiciones

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar los insumos y activos necesarios con las especificaciones requeridas, para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas, por medio de la compra y control de existencias, cumpliendo en todo momento con las disposiciones de la normativa de ley vigente.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Adquisiciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	Encargado de Almacén Encargado de Control de Maquinaria y Equipo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Administración, Inventarios, Microsoft Office, SIIF, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado Coahuila de Zaragoza.
Habilidades:	Proactivo, Orientado a resultados, trabajo en equipo, capacidad de adaptación, talento negociador, honestidad y responsabilidad

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLVII.- Descripción de Encargado de Control de Maquinaria y Equipo

Organigrama del Puesto

Encargado de
Control de
Maquinaria

Objetivo del Puesto

Controlar la información relacionada con el parque vehicular y maquinaria de este Organismo, y supervisar las condiciones en que se encuentran, para proponer acciones de mejora y efectuar trámites para autorización de altas, traspasos o bajas de los mismos.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Control de Maquinaria y Equipo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Adquisiciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Control de inventarios, Microsoft Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientado a resultados, capacidad de seguir instrucciones.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

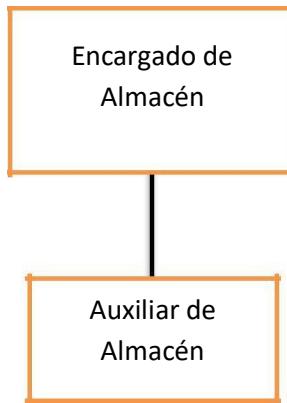
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLVIII.- Descripción del Encargado de Almacén

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar y soportar la información que indique los movimientos de recepción, ubicación, preparación de pedidos, resguardos, bajas y salidas de los bienes e insumos para el correcto funcionamiento en la gestión de los inventarios.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Adquisiciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Manejo y control de inventarios, administración, Microsoft Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientado a resultados, trabajo bajo presión, actitud de servicio, capacidad de seguir instrucciones.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

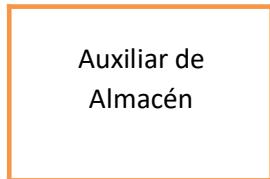
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 de mantenimiento y tener 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.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

XLIX.- Descripción de Auxiliar de Almacén

Organigrama del Puesto.-



Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con el Encargado de Almacén en la realización de actividades relacionadas con el área, cumpliendo con los requisitos necesarios para llevar los controles de almacén requeridos por el departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de almacén
Nombre de la Dependencia:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Jefe de Adquisiciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Carrera trunca
Conocimientos:	Microsoft Office, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado Coahuila de Zaragoza.
Habilidades:	Orientado a resultados, trabajo en equipo, capacidad de seguir instrucciones, adaptable a cambios.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

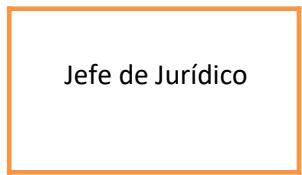
Descripciones de Funciones del Puesto:

- I.- Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra que generan los diferentes Departamentos.
- II.- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas hasta su entrega en el almacén.
- III.- Responsable del archivo general del Departamento
- IV.-Solicitar cotizaciones a los proveedores y pasarlas al jefe de compras para su aprobación.
- V.- Verificar que la documentación del proveedor este vigente y completa.
- VI.- Elaborar inventarios de almacén de materiales y refacciones
- VII.- Efectuar seguimiento a proveedores para el surtimiento de materiales.
- VIII.- Elaborar informe del nivel de cumplimiento de entrega de materias primas, bienes o servicios a los proveedores que se les haya hecho contrato.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

L.- Descripción del Jefe del Departamento Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asesorar y dar apoyo jurídico y de representación legal, mediante actos que proporcionen seguridad y defensa a los intereses del Organismo.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
Área de Adscripción:	Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV) del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
A quien Reporta:	Gerente de Finanzas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Microsoft office, conocimiento de procedimientos judiciales y administrativos, conocimiento en Derecho laboral, penal, administrativo, civil, amparos así como de las leyes Municipales, Estatales y Federales.
Habilidades:	Redacción, facilidad de palabra, toma de decisiones, orientado a resultados, buenas relaciones interpersonales.

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

 	Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	--

II. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
El Director General del Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV), del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza	C.P. Humberto Niño Muñoz	hnninom@hotmail.com	(871) 7164285 ext. 11
Gerente de Finanzas	C.P. Héctor Gonzalo Herrera Reyes	hectorgherrera@hotmail.com	(871) 7164285 ext. 11
Jefe de Departamento de Pavimentación	Ing. Guillermo Martínez Acevedo	simv.pavimentos@hotmail.com	(871) 7110483
Jefe del Departamento de Bacheo	Ing. Armando Delgado Marmolejo	bacheosimv@outlook.es	(871) 7131124
Jefe del Departamento de Señalamiento y Pintura Vial	Ing. Rodolfo Reyes Castillo	simv.senaletica@gmail.com	(871) 7164285 ext. 11
Jefe del Departamento de Semáforos y Parquímetros	Ing. Enrique Manuel Robledo Flores	enrobleflo_1@hotmail.com	(871) 7164285 ext.11
Jefe del Departamento de Atención a la Ciudadanía e Informática	Lic. Jesús Antonio Torres Cueto	atencionciudadanasimv@gmail.com	(871) 7164285 ext. 14
Jefe de Departamento de Contabilidad	C.P. Moisés de la O Iller	conta.simv@gmail.com	(871) 7164285 ext.13
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	C.P. Oswaldo Hernández Leyva	rhsimv@gmail.com	(871) 7164285 ext. 12

 	<p>Manual de Organización Sistema Integral De Mantenimiento Vial</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	---	--

Jefe de Departamento de Adquisiciones	C.P. Carlos Alejandro López Torres	mttovialcarlos@gmail.com	(871) 7164285 ext.16
Jefe de Departamento Jurídico	Lic. Mirna Valenzuela González	minavale@hotmail.com	(871) 7164285 ext. 18