

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Contenido

Introducción.	11
Objetivo del Manual.	11
Marco Jurídico.	12
Ámbito de Aplicación.	13
Dirección General de Obras Públicas	14
Objetivo del puesto:	14
Descripción del Puesto	14
Descripción de Funciones del Puesto:	15
Administración de la Información Transparencia	18
Objetivo del puesto	18
Descripción del puesto	18
Descripción de Funciones del Puesto:	19
PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:	20
Coordinación de Programas y Presupuestos -POA	22
Objetivo del puesto	22
Descripción de Funciones del Puesto:	22
Secretario o Secretaria Administrativa	24
Objetivo del puesto	24
Descripción del puesto	24
Descripción de Funciones del Puesto:	24
Asistente de Dirección General	26

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto	26
Descripción del puesto	26
Descripción de Funciones del Puesto:	26
Coordinación de Costos/Precios Unitarios	28
Objetivo del puesto	28
Descripción del puesto	28
Descripción de Funciones del Puesto:	29
Analista de Costos/Precios Unitarios.	30
Objetivo del puesto	30
Descripción del puesto	30
Descripción de Funciones del Puesto:	31
Departamento Jurídico/Enlace Transparencia	32
Objetivo del puesto	32
Descripción del puesto	32
Descripción de Funciones del Puesto:	32
PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:	34
Organigrama	35
Asistente de Departamento Jurídico	36
Objetivo del puesto	36
Descripción del puesto	36
Descripción de Funciones del Puesto:	37
Auxiliar Administrativo	39

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto	39
Descripción del puesto	39
Descripción de Funciones del Puesto:	39
Auxiliar General Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones.	41
Objetivo del puesto	41
Descripción del puesto	41
Descripción de Funciones del Puesto:	42
Recepción/Auxiliar General	43
Objetivo del puesto	43
Descripción del puesto	43
Descripción de Funciones del Puesto:	43
Auxiliar General/Redes Sociales/Transparencia	45
Objetivo del puesto	45
Descripción del puesto	45
Descripción de Funciones del Puesto:	45
Auxiliar Administrativo	47
Objetivo del puesto	47
Descripción del puesto	47
Descripción de Funciones del Puesto:	47
Dirección de Centro Histórico	49
Objetivo del puesto	49
Descripción del puesto	49

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:	50
Organigrama	52
Secretario o Secretaria Capturista	53
Objetivo del puesto	53
Descripción del puesto	53
Descripción de Funciones del Puesto:	53
Coordinación de Centro Histórico	55
Objetivo del puesto	55
Descripción del puesto	55
Descripción de Funciones del Puesto:	55
Organigrama	56
Coordinación de Planeación y Vinculación	57
Objetivo del puesto	57
Descripción del puesto	57
Descripción de Funciones del Puesto:	57
Coordinación de Diagnóstico y Socialización	59
Objetivo del puesto	59
Descripción del puesto	59
Descripción de Funciones del Puesto:	59
Auxiliar Técnico Centro Histórico	61
Objetivo del puesto	61
Descripción del puesto	61

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:	61
Dirección de Contratos y Licitaciones	64
Objetivo del puesto	64
Descripción del Puesto	64
Descripción de Funciones del Puesto:	65
Organigrama	68
Secretario o Secretaria Capturista	69
Objetivo del puesto	69
Descripción del puesto	69
Descripción de Funciones del Puesto:	69
Coordinación Control Administrativo de Obra	71
Objetivo del puesto	71
Descripción del puesto	71
Descripción de Funciones del Puesto:	71
Auxiliar Administrativo Obras	73
Objetivo del puesto	73
Descripción del puesto	73
Descripción de Funciones del Puesto:	73
Jefatura de Contratos/Enlace de Transparencia	75
Objetivo del puesto	75
Descripción del puesto	75
Descripción de Funciones del Puesto:	75

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:	76
Jefatura de Licitaciones	78
Objetivo del puesto	78
Descripción del puesto	78
Descripción de Funciones del Puesto:	79
Auxiliar Administrativa/Archivo de Expedientes Técnicos	80
Objetivo del puesto	80
Descripción del puesto	80
Descripción de Funciones del Puesto:	80
Auxiliar Administrativa/ Digitalización de Expedientes	82
Objetivo del puesto	82
Descripción de Funciones del Puesto:	82
Dirección de Proyectos	84
Objetivo del puesto	84
Descripción del puesto	84
Descripción de Funciones del Puesto:	85
Organigrama	87
Secretario o Secretaria Capturista	88
Objetivo del puesto	88
Descripción del puesto	88
Descripción de Funciones del Puesto:	88
Coordinación 073/Solicitud de Inversión	90

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto	90
Descripción del puesto	90
Descripción de Funciones del Puesto:	90
Coordinación de Escáner y Levantamientos Digitales	92
Objetivo del puesto	92
Descripción del puesto	92
Descripción de Funciones del Puesto:	92
Coordinación de Fondo de Infraestructura Social Municipal	94
Objetivo del puesto	94
Descripción del puesto	94
Descripción de Funciones del Puesto:	94
Organigrama	97
Auxiliar Técnico Fondo de Infraestructura Social Municipal	98
Objetivo del puesto	98
Descripción del puesto	98
Descripción de Funciones del Puesto:	98
Supervisión de Proyectos	102
Objetivo del puesto	102
Descripción del puesto	102
Descripción de Funciones del Puesto:	103
Organigrama	104
Auxiliar Técnico de Proyectos	105

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto	105
Descripción del puesto	105
Descripción de Funciones del Puesto:	106
Dirección de Construcción	108
Objetivo del puesto	108
Descripción del puesto	108
Descripción de Funciones del Puesto:	109
Construcción:	109
Organigrama	111
Secretario o Secretaria Capturista	112
Objetivo del puesto	112
Descripción del puesto	112
Descripción de Funciones del Puesto:	112
Coordinación / Vehicular/ Cuadrillas	114
Objetivo del puesto	114
Descripción del puesto	114
Descripción de Funciones del Puesto:	114
Organigrama	116
Auxiliar Administrativo Cuadrillas	117
Objetivo del puesto	117
Descripción del puesto	117
Descripción de Funciones del Puesto:	117

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General Cuadrillas	118
Objetivo del puesto	118
Descripción del puesto	118
Descripción de Funciones del Puesto:	118
Auxiliar General/Cuadrilla Mantenimiento	119
Objetivo del puesto	119
Descripción del puesto	119
Descripción de Funciones del Puesto:	119
Atención Auditoría/ Supervisor de Obras	120
Objetivo del puesto	120
Descripción del puesto	120
Descripción de Funciones del Puesto:	120
Trámite Licencias/Supervisor de Obras o Supervisora de Obras.	123
Objetivo del puesto	123
Descripción del puesto	123
Descripción de Funciones del Puesto:	123
Coordinación de Supervisión de Obra	126
Objetivo del puesto	126
Descripción del puesto	126
Descripción de Funciones del Puesto:	126
Supervisión de Obras	128
Objetivo del puesto	128

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del puesto	128
Descripción de Funciones del Puesto:	128
Topografía	131
Objetivo del puesto	131
Descripción del puesto	131
Descripción de Funciones del Puesto:	131
Auxiliar General Topografía.	133
Objetivo del puesto	133
Descripción del puesto	133
Descripción de Funciones del Puesto:	133

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Introducción.

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

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Obras Públicas, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

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

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

Objetivo del Manual.

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.(Federal).
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
5. Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas.(Federal).
6. Ley para Prevenir y Sancionar las Prácticas de Corrupción en los Procedimientos de Contratación Pública del estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.(Estatal).
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
10. Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
11. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
12. Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos del municipio de Torreón, Coahuila.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental
14. Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
15. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
16. Código Municipal para el Estado de Coahuila.
17. Reglamento Interior del Municipio de Torreón.
18. Reglamento Orgánico.
19. Reglamento Municipal de Transparencia.
20. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas. (Federal).
21. Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón, Coahuila. Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
22. Reglamento de Construcciones para el estado de Coahuila de Zaragoza
23. Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcción de Torreón
24. Presupuesto de Egresos de la Federación.
25. Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Ámbito de Aplicación.

El manual de Organización aplica al personal de base, de confianza y del sindicato asignados a la Dirección General de Obras Públicas, del Municipio de Torreón, Coahuila.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección General de Obras Públicas

Objetivo del puesto:

Programar, Coordinar y Dirigir la ejecución de la Obra Pública Municipal, así como supervisar el cumplimiento de los contratos de Obra realizados. Así como cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección General de Obras Públicas.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Primera Autoridad Municipal.

A quien Supervisa: Dirección de Construcción.

Dirección de Contratos y Licitaciones.

Dirección de Proyectos.

Dirección de Centro Histórico.

Enlace en Direcciones/Administración de la Información Transparencia

Coordinación de Programas y Presupuestos -POA

Secretario o Secretaria Administrativa

Asistente de Dirección General

Coordinación de Costos/Precios Unitarios

Departamento Jurídico/Enlace Transparencia

Control de Estimaciones Y Actas de Entrega-Recepción/

Auxiliar Administrativo.

Recepción General.

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos en la rama de la Obra Civil y Pública, jurídico, relaciones públicas, Arquitecturas, Centros Históricos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Habilidades: Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto anual autorizado y los planes de desarrollo urbano vigentes, así como someterlos a consideración de la Primera Autoridad Municipal.
2. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas, que conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio.
3. Establecer y operar, un programa permanente de mantenimiento de vialidades, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.
4. Tener a su cargo, los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición, de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
5. Ser la autoridad responsable, cuando se requiera la coordinación de instituciones, que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
6. Vigilar que el presupuesto de obras responda estrictamente con el avance de las mismas.
7. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, así como intervenir, en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos, de conformidad a lo establecido por el artículo 203 del Código Municipal; y, autorizar, los contratos respectivos, conforme lo indican los artículos 204 y 205 del Código mencionado; ello, en coordinación con la Dirección General de Contraloría.
8. Llevar a cabo y supervisar, el aspecto técnico de los proyectos de realización de las obras públicas municipales.
9. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura, cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados o Paramunicipales o, así como por empresas de participación municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. La ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora del Centro Histórico.

11. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.

La Dirección General de Obras Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- a) Dirección de Proyectos
- b) Dirección de Centro Histórico
- c) Dirección de Contratos y Licitaciones y
- d) Dirección de Construcción.

12. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Las atribuciones de las personas titulares de las direcciones de área, coordinaciones administrativas y jefaturas de departamento, adscritos a la Dirección General de Obras Públicas, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca la persona titular de la dirección a través del acuerdo correspondiente.

La Dirección de Obras Públicas junto a sus direcciones, elaborará el proyecto, levantamientos y cuantificaciones de Obras, así como la elaboración de un presupuesto base, para proceder a una acción gubernamental y así continuar a la asignación de las obras de acuerdo a la ley de Obra Pública que aplique.

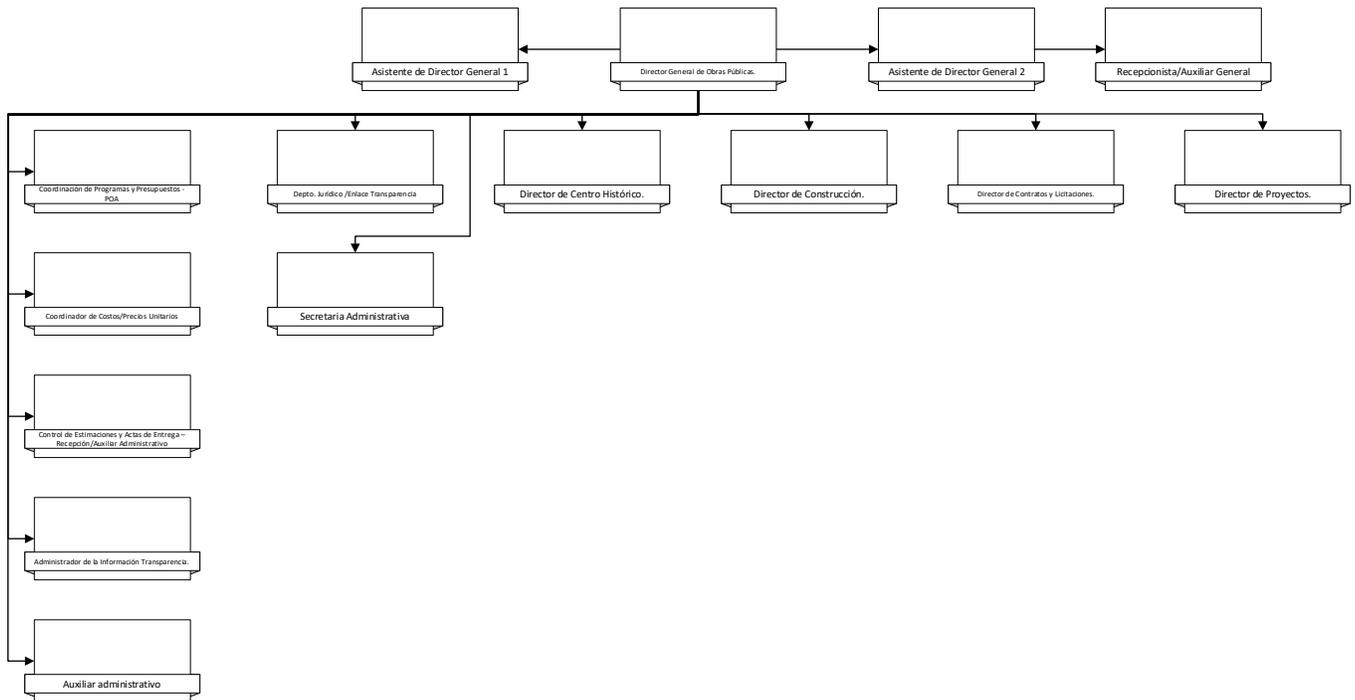
Supervisar los avances de las obras de acuerdo a las normas y especificaciones de proyecto.

Participación en diferentes Consejos:

- Consejo de administración de la Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV).
- Consejo de administración SIMAS.
- Junta de Patrimonio Histórico.
- Consejo de COPLADEM.
- Consejo de IMPLAN.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Administración de la Información Transparencia

Objetivo del puesto

Concentrar la información de las diferentes direcciones que componen Obras Públicas, además se cuenta con la certificación en Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales (CompraNet 5.0); Administrador local del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública Federal (BESOP); Enlace transparencia ICAI (Instituto Coahuilense de Acceso a la Información);

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Enlace en Direcciones/Administración de la Información Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Auxiliar General/Redes Sociales/Transparencia
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de sistemas administrativos, computación, manejo de hardware y software, Manejo del sistema compranet 5.0 para Internet, bases y anexos para la licitación, y subir junta de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas, fallos y contrato de adjudicación, Bitácora Electrónica de Obra Pública (como Administrador Local), Manejo de equipo de oficina. Manejo de Microsoft office, (Word, Excel, power point, outlook), Manejo del sistema de transparencia en Internet, subir avances, Sistema Gobernanza 073 de Atención Ciudadana, Sistema POA.
Habilidades:	Buen trato, Actitud de servicio, paciencia, trabajo bajo presión, toma de decisiones.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- “ ENLACE EN DIRECCIONES” Concentrar la información de las diferentes direcciones que componen obras públicas, como son:
- Dirección De Construcción.
 - Dirección de Contratos y licitaciones.
 - Dirección de proyectos.
 - Dirección de Centro Histórico.
 - “CERTIFICACION” para Capturar en el sistema Compranet, Convocatorias y Licitaciones Estatales y Federales, Subir bases y anexos para la licitación y subir junta de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas, fallos y datos relevantes de contrato de adjudicación.
 - Revisar en internet después de cada licitación el formato de pago de bases para ver cuántas empresas compraron las bases.
 - “CERTIFICACION” Bitácora Electrónica y seguimiento de Obra Pública (como Administrador Local) =BEOP Y BESOP.
 - “ENLACE Actualización Manual Organizacional de la DGOP”.
 - “ENLACE Portal Transparencia ICAI”, Reportar en el sistema los avances de las obras y licitaciones. Tanto en el portal del ayuntamiento de la IPO como en el PNT nacional.
 - “ENLACE Georreferenciación” de las Obras de la DGOP.
 - “ENLACE Entrega-Recepción de la DGOP”.
 - “ENLACE Informe de Gobierno” Realizar reportes de obras e información para el alcalde para el informe de gobierno. (cada año).
 - Elaborar organigrama de la DGOP y sus Actualizaciones.
 - Realizar presentaciones visuales del trabajo de la DGOP.
 - Recopilar Información y proyectos para presentaciones para la DGOP.
 - Realizar fichas técnicas de las obras.
 - Adquirir archivos de concentrado de obras contratadas, por asignación directa y por invitación restringida. Cada viernes por semana.
 - Adquirir archivo de incrementos en las obras excedentes.
 - Revisar expedientes técnicos de las obras contratadas para ver las metas o alcances de cada obra.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- Grabar en disco archivos de proyectos en formatos de AutoCAD para concursos, contratistas, proyectistas y dirección general.
- Solicitar a cada una de las áreas de la dirección, la información generada en su área, para dar el trato correspondiente a dicha información según se requiera para el buen funcionamiento de la DGOP.

PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
7. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
8. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
9. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
10. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
11. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
12. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
13. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

14. Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
15. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
16. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
17. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
18. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Programas y Presupuestos -POA

Objetivo del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Programas y Presupuestos -POA

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas

A quien Supervisa: N. A.

Coordinar la formulación correcta del presupuesto, por medio de los Programas Operativos Anuales, alineados al Plan Municipal de Desarrollo así como la ejecución de los mismos. Realizar un seguimiento oportuno y documentar las operaciones de tipo presupuestal, en el marco de las disposiciones en dicha materia, para lograr el cumplimiento de las metas y el desempeño óptimo de la Dirección.

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Manejo de Microsoft Office, conocimiento de reglamentos y procesos administrativos. Elaboración de Programas Operativos. Conocimientos de sistemas administrativos, computación, Manejo de equipo de oficina, Manejo del sistema de POAS y transparencia en Internet.

Habilidades: Actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo y capacidad de organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar y dar seguimiento a los programas con los que se está trabajando.
2. Llevar presupuesto anual concentrando la información de las diferentes Direcciones que componen Obras Públicas.
3. Documentar los programas que se llevan a cabo en la Dirección.
4. Elaborar requisiciones.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Dar seguimiento puntual al presupuesto ejercido de la Dirección.
6. Realizar el informe de avances financieros de programas, así como la revisión de las comprobaciones de los cargos realizados a los programas.
7. Capturar en el sistema informático de POA.
8. Documentar con evidencia para la comprobación de requisiciones y Obras.

Transparencia:

9. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
10. Entregar el informe trimestral para su publicación en los portales de transparencia.
11. Apoyo entregando guía de archivos correspondientes a su área para su publicación en transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Secretario o Secretaria Administrativa

Objetivo del puesto

Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales necesarios, así como proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección General y Direcciones de área para el buen funcionamiento de la Dirección.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Secretario o Secretaria Administrativa.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Secretariado-Administrativa-Bilingüe-Contaduría

Conocimientos: Relaciones Humanas. Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Manejar archivo en general con clasificación de guía simple de archivo.
2. Solicitar ante la Dirección de Servicios Generales, las reparaciones que se requieran dentro de la Dirección.
3. Control de lista de asistencia del personal.
4. Reportar altas o bajas a nómina, según indicaciones de la Dirección General.
5. Responsable de trámites relacionados con personal de servicios social y prácticas de las diferentes escuelas

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Tramitar a Recursos Humanos, incapacidades, permisos, del personal, previa validación de la Dirección General.
7. Coordinar, revisar y/o supervisar el trabajo de los y las secretarías.
8. Coordinar al área de recepción para atención al público.
9. Responsable de resguardos e inventarios de mobiliario, equipo y vehículos
10. Atender comisiones encargadas por la Dirección General.
11. Realizar trámites ante las diferentes Dependencias.
12. Elaborar requisiciones
13. Proporcionar asistencia en las actividades administrativas de la Dirección General
14. Apoyo con dependencias externas
15. Enlace Entrega –Recepción de la DGOP

Transparencia:

16. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
17. Apoyo en guía de archivos de transparencia de la DGOP
18. Apoyo en la elaboración Curricular del Personal de la DGOP

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente de Dirección General

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección General, colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

Asistente de la Dirección General

1. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección General de obras públicas.
2. Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
3. Contestar y realizar llamadas oficiales.
4. Atender llamadas internas y externas de la dirección general.
5. Recibir y orientar a quejas recibidas por la línea telefónica.
6. Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Elaborar informes semanales.
8. Manejar archivo con clasificación de guía simple de archivo.
9. Elaborar oficios y/o formato solicitudes por el personal adscrito a esta dirección general.
10. Elaborar, enviar y recibir oficios.
11. Tomar dictado de oficios varios.
12. Elaborar minutas.
13. Responsable de Caja chica.
14. Capturar y llevar agenda de la Dirección General (citas, reuniones, sesiones, inauguraciones, eventos, aniversarios, informes, etc.).
15. Apoyar en todo lo necesario administrativamente y en mensajería.
16. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
17. Apoyo en guía de archivos de transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Costos/Precios Unitarios

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Costos/Precios Unitarios

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: Analista de Costos/Precios Unitarios

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos.

Actualización de precios.

Control de obra.

Opus aec10.

Costos y precios unitarios.

Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar presupuestos de obras públicas en base al análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra.)
2. Realizar presupuesto base de diferentes departamentos (desarrollo social y humano, DIF, inversión pública, etc.)
3. Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos.
4. Revisar y modificar presupuestos.
5. Tarjetas extraordinarias.
6. Revisar las tarjetas de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
7. Elaborar Ficha Técnica y Expediente para la Solicitud de Recurso y aprobación del Proyecto ante los Organismos Federales así como SHCP de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
8. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
9. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
10. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
11. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
12. Apoyar a las y/o los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación.
13. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
14. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Analista de Costos/Precios Unitarios.

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Costos/Precios Unitarios
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Coordinación de Costos/Precios Unitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	<p>Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos.</p> <p>Actualización de precios.</p> <p>Control de obra.</p> <p>Opus aec10.</p> <p>Costos y precios unitarios.</p> <p>Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar presupuestos de obras públicas en base al análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra.)
2. Realizar presupuesto base de diferentes departamentos (desarrollo social y humano, DIF, inversión pública, etc.)
3. Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos.
4. Revisar y modificar presupuestos.
5. Tarjetas extraordinarias.
6. Revisar las tarjetas de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
7. Elaborar Ficha Técnica y Expediente para la Solicitud de Recurso y aprobación del Proyecto ante los Organismos Federales así como SHCP de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
8. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
9. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
10. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
11. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
12. Apoyar a las y/o los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación.
13. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
14. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Departamento Jurídico/Enlace Transparencia

Objetivo del puesto

Auxiliar y asesorar a la persona titular de la Dirección General y Direcciones de Área en todas las cuestiones jurídicas que se presenten en el desempeño de su función, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Departamento Jurídico/Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Asistente de Jurídico.
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y Reglamento orgánico e Interior. Y demás leyes, reglamentos y normas del marco normativo que nos rige. Manejo de Microsoft Office. Administración, Toma de Decisiones.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1.- Dar seguimiento a los Amparos tramitados ante los Juzgados de Distrito en la Laguna, de los cuales derivan la rendición de informes previos, informes justificados, asistir a audiencias, llevando a cabo el trámite correspondiente hasta que el mismo se resuelva, así como los recursos que deriven del mismo como son revisión, queja y reclamación y tratándose de incumplimiento de sentencia el de inconformidad.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

2.- A las Denuncias presentadas ante el Tribunal Unitario Municipal, de igual manera la contestación de informes y requerimientos, así como inspecciones, y asistir a audiencias, gestionando dicha denuncia hasta su total resolución; estas denuncias son presentadas en algunos casos por particulares y otros por la Dirección General de Urbanismo respecto de afectaciones, invasiones, posesión, daños, etc.

3.- Elaboración, presentación y tramitación de Denuncias Penales, en lo que se refiere al robo de mobiliario perteneciente al municipio interno y externo, mismas que únicamente son elaboradas las demandas por este departamento jurídico y después presentadas ante la Dirección Jurídica Municipal juntamente con las pruebas que se requieren, para que se le dé el trámite oportuno ante la instancia correspondiente, por parte de esa dirección y supervisado por ésta, el seguimiento que se le da a la misma.

4.- Dar contestación a los oficios de información solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, respecto de información que se realiza por parte de la Dirección tales como licitaciones, proyectos, obras, etc.

5.- Contestación de informes y oficios, así como las gestiones que se tengan que realizar, una vez analizados para darles el debido seguimiento, algunos solicitados por la Dirección Jurídica Municipal en lo que se refiere a información en asuntos laborales para dar trámite a la demanda laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; informes solicitados por jueces civiles, penales, etc.; por otras direcciones municipales, así como también por particulares.

6.- Verificar los avances de las obras públicas asociados a proyectos de infraestructura, que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles y efectuar los reportes e informes correspondientes, vigilando en todo momento que las actividades que se realizan dentro de la Dirección General así como también de los departamentos adscritos se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente; todo esto, para poder dar contestación en tiempo y forma a los informes y oficios presentados en esta Dirección.

7.- También atención y asesoría a ciudadanía respecto de diversos asuntos, para lo cual una vez analizados se les aconseja para definir la dependencia a la que corresponde, turnar dicho asunto, y dar seguimiento, ya que es común que las personas se confundan al momento de solicitar algún trámite o presentar alguna queja,

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

en estos casos se les atiende y explica personalmente a donde tienen que acudir para darle trámite y a las que pertenecen a esta dirección se le da el debido seguimiento y cumplimiento a la solicitud.

8.- Proponer reformas y modificaciones de la reglamentación y normatividad vigente, buscando siempre la simplificación de procesos y agilización de trámites.

9.- Asistir a conferencias, cursos y reuniones organizados por el Municipio.

10.- Dar seguimiento a los contratos de obras y licitaciones.

11.- Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

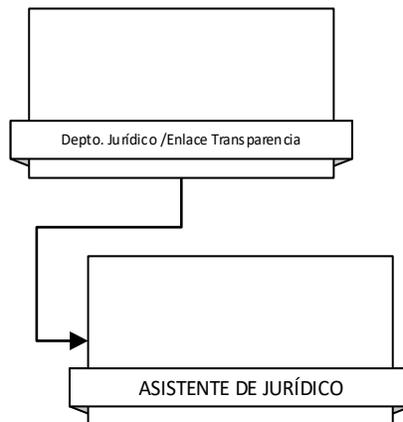
PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
7. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
8. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los microsítios de información pública relacionados a la Dependencia.
9. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
11. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
12. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
13. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
14. Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
15. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
16. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
17. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
18. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente de Departamento Jurídico

Objetivo del puesto

Auxiliar y asesorar a la persona titular de la Dirección General y Direcciones de Área en todas las cuestiones jurídicas que se presenten en el desempeño de su función, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Asistente de Departamento Jurídico.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Departamento Jurídico/Enlace Transparencia

A quien Supervisa: N.A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y Reglamento orgánico e Interior. Y demás leyes, reglamentos y normas del marco normativo que nos rige. Manejo de Microsoft Office. Administración, Toma de Decisiones.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- 1.- Apoyar al Departamento Jurídico/Enlace Transparencia en dar seguimiento a los Amparos tramitados ante los Juzgados de Distrito en la Laguna, de los cuales derivan la rendición de informes previos, informes justificados, asistir a audiencias, llevando a cabo el trámite correspondiente hasta que el mismo se resuelva, así como los recursos que deriven del mismo como son revisión, queja y reclamación y tratándose de incumplimiento de sentencia el de inconformidad.
- 2.- A las Denuncias presentadas ante el Tribunal Unitario Municipal, de igual manera la contestación de informes y requerimientos, así como inspecciones, y asistir a audiencias, gestionando dicha denuncia hasta su total resolución; estas denuncias son presentadas en algunos casos por particulares y otros por la Dirección General de Urbanismo respecto de afectaciones, invasiones, posesión, daños, etc.
- 3.- Elaboración, presentación y tramitación de Denuncias Penales, en lo que se refiere al robo de mobiliario perteneciente al municipio interno y externo, mismas que únicamente son elaboradas las demandas por este departamento jurídico y después presentadas ante la Dirección Jurídica Municipal juntamente con las pruebas que se requieren, para que se le dé el trámite oportuno ante la instancia correspondiente, por parte de esa dirección y supervisado por ésta, el seguimiento que se le da a la misma.
- 4.- Dar contestación a los oficios de información solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, respecto de información que se realiza por parte de la Dirección tales como licitaciones, proyectos, obras, etc.
- 5.- Contestación de informes y oficios, así como las gestiones que se tengan que realizar, una vez analizados para darles el debido seguimiento, algunos solicitados por la Dirección Jurídica Municipal en lo que se refiere a información en asuntos laborales para dar trámite a la demanda laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; informes solicitados por jueces civiles, penales, etc.; por otras direcciones municipales, así como también por particulares.
- 6.- Verificar los avances de las obras públicas asociados a proyectos de infraestructura, que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles y efectuar los reportes e informes correspondientes, vigilando en todo momento que las actividades que se realizan dentro de la Dirección General así como también de los departamentos adscritos se lleven a cabo con apego a la normatividad

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

vigente; todo esto, para poder dar contestación en tiempo y forma a los informes y oficios presentados en esta Dirección.

7.- También atención y asesoría a ciudadanía respecto de diversos asuntos, para lo cual una vez analizados se les aconseja para definir la dependencia a la que corresponde, turnar dicho asunto, y dar seguimiento, ya que es común que las personas se confundan al momento de solicitar algún trámite o presentar alguna queja, en estos casos se les atiende y explica personalmente a donde tienen que acudir para darle trámite y a las que pertenecen a esta dirección se le da el debido seguimiento y cumplimiento a la solicitud.

8.- Asistir a conferencias, cursos y reuniones organizados por el Municipio.

9.- Dar seguimiento a los contratos de obras y licitaciones.

10.- Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

11.- Descripción del Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción/

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto

Realizar Revisión y dar seguimiento a las estimaciones, finiquitos y actas de entrega de obra recibidas.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A.
Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento de finanzas, contratos, convenios, sistemas administrativos y computacionales. Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisión de estimaciones y finiquitos.
 - Recibir facturas y estimaciones de obra.
 - Revisar a detalle la estimación y en su caso hacer correcciones pertinentes, de modo que la papelería avance de departamento sin errores.
 - Elaborar contra recibos de recepción de papelería.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- Pasar a firma de la persona titular de la Dirección de Construcción y Dirección General.
 - Elaborar una relación de las facturas recibidas con monto.
 - Recibir el concentrado digital y copiar a un archivo.
 - Contestar el teléfono.
2. Elaboración de actas de entrega-recepción de obras.
- Revisar contrato y convenio si hay.
 - Revisar nota de bitácora para fechas.
 - Elaborar acta de entrega-recepción de finiquito de obra.
 - Pasar a firma de supervisor, contratista, Dirección de Construcción y Dirección General.
3. Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital.
- Recibir de forma impresa y digital el concentrado de estimaciones.
 - Corregir de ser necesario vaciando la información correcta al formato designado por la Auditoría Superior del Estado.
 - Subir la información a su respectivo archivo en computadora.
 - Pasar la información digital al departamento de Planeación.
 - Proporcionar la información al departamento de Contraloría tanto en forma digitalizada e impresa de todas las obras para su posterior revisión por parte de la ASE y demás.
 - Solventaciones de auditorías Federales y Estatales.
 - Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones.

Objetivo del puesto

Realizar revisión de estimaciones y finiquitos, así como realizar el archivo de expedientes técnicos.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Auxiliar Administrativo Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción/ Auxiliar Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisión de estimaciones y finiquitos.
 - a. Recibir Facturas y estimaciones de Obra Pública.
 - b. Elaborar contra recibos de recepción de papelería.
 - c. Revisar a detalle la estimación y en su caso hacer correcciones pertinentes, de modo que la papelería salga del departamento sin errores.
 - d. Pasar a firma a las o los titulares de la Dirección de Construcción y la Dirección General.
 - e. Hacer una relación de la factura que se está recibiendo, con monto.
 - f. Recibir el concentrado digital de estimaciones y copiar a un archivo.
 - g. Contestar el teléfono.
2. Elaboración de actas de finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones
 - a. Elaborar actas de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de las obras terminadas.
 - b. Pasar a firma de la o el supervisor, contratista y de la o el titular de la dirección del departamento.
 - c. Revisar contrato y convenio si hay.
 - d. Revisar nota de bitácora para fechas.
3. Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital
 - a. Elaboración de concentrado de estimaciones de obras terminadas.
 - b. Subir la información digital al archivo de avances.
 - c. Corregir y/o en su caso vaciar la información al formato designado por la Auditoría Superior para su presentación en el mes de abril.
 - d. Enviar la información digital corregida al departamento de Planeación.
 - e. Enviar la información digital corregida al departamento de Contraloría.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- f. Impresión de concentrados de estimaciones para su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado en el Mes de Abril.
- g. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

Recepción/Auxiliar General

Objetivo del puesto

Responsable de la recepción de la Dirección, así mismo canalizar las solicitudes recibidas al área correspondiente.

Descripción del puesto

- Nombre del Puesto: Recepción/Auxiliar General
- Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.
- Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.
- A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.
- A quien Supervisa: N/A
- Escolaridad: Profesionista o Comercio.
- Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
- Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recepción y atención
 - a. Atender llamadas internas y externas.
 - b. Enlazar llamadas al personal en general adscrita a esta dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- c. Abrir la Puerta cuando sea necesario para el ingreso de contratistas o personal de esta DGOP.
- d. Filtra y Atiende a la ciudadanía en general que llega al departamento (Contratistas, proveedores, personal).
- e. Entregar invitaciones y circulares a las y los contratistas.
- f. Citar telefónicamente a las y los contratistas para trámites correspondientes de las obras en licitación y/o ejecución.
- g. Recibir oficios internos y externos filtrándolos en coordinación con la o el asistente de dirección.
- h. Informar verbal y por escrito a la supervisión de las reuniones establecidas para el área.
- i. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente.
- j. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones/Administración de la Información Transparencia, con las actividades que se requieran para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General/Redes Sociales/Transparencia

Objetivo del puesto

Coordinar los trabajos con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, para difundir información sobre el trabajo de la dependencia en los medios de comunicación locales. Fungir como enlace de la en los diferentes sistemas de quejas. Colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar General/Redes Sociales/Transparencia

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Reporta: Administración de la Información/Transparencia

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.

Habilidades: Buen trato, paciencia, Actitud de servicio, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Redes sociales:
 - a. Enlace con la dirección general de comunicación social, para arranques, inauguración y la publicación de las obras ejecutadas por esta dirección.
 - b. Monitorear Prensa, radio y televisión.
 - c. Monitorear Redes Sociales Oficiales para dar seguimiento y respuesta a la ciudadanía, como lo son twitter, Facebook, instagram, etc.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- d. Publicar avances fotográficos de las Obras en Proceso y terminadas.
- e. Fotografiar Eventos y Obras donde se den arranques e inauguraciones
- f. Enlace página de Internet de O.P, subir la información, dar seguimiento al Twitter y Facebook de la o el titular de la dirección e institucional, para contestar reportes y quejas.

2. Transparencia:

- a. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones/Administración de la Información Transparencia, con las actividades que se requieran. Hacer Fichas Técnicas.
- b. Subir reporte fotográfico a mapas georreferenciado.
- c. Entregar Reporte de redes cada mes y reporte fotográfico de las obras para su publicación en los portales de transparencia.
- d. Atención al público en general.
- e. Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
- f. Apoyar en la Recepción cuando se requiera.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atención al público en general.
2. Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
3. Apoyar en la Recepción cuando se requiera.
4. Auxiliar en Revisión de estimaciones y finiquitos.
5. Auxiliar en Elaboración de actas de entrega-recepción de obras.
6. Auxiliar en Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital.
7. Apoyar en dar seguimiento a los programas con los que se está trabajando.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Apoyar en Llevar presupuesto anual concentrando la información de las diferentes Direcciones que componen Obras Públicas.
9. Apoyar en Documentar los programas que se llevan a cabo en la Dirección.
10. Apoyar en Elaborar requisiciones.
11. Apoyar en Dar seguimiento puntual al presupuesto ejercido de la Dirección.
12. Apoyar en Realizar el informe de avances financieros de programas, así como la revisión de las comprobaciones de los cargos realizados a los programas.
13. Apoyar en Capturar en el sistema informático de POA.
14. Apoyar en Documentar con evidencia para la comprobación de requisiciones y Obras.
15. Apoyar al Departamento Jurídico/Enlace Transparencia
16. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente.
17. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones/Administración de la Información Transparencia, con las actividades que se requieran para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Centro Histórico

Objetivo del puesto

Preservar los bienes muebles e inmuebles y a su entorno, a través del “Reglamento de protección y Conservación del Patrimonio Construido del Municipio de Torreón” y de la Junta de Conservación; hacer cumplir tanto este reglamento como las leyes federales y estatales pertinentes, dando a conocer también la riqueza histórica de esta área.

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón, Coahuila y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección del Centro Histórico.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección del Centro Histórico.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: Secretario o Secretaria Capturista
 Coordinación del Centro Histórico
 Coordinación de Planeación y Vinculación
 Coordinación de Diagnóstico y Socialización
 Auxiliar Técnico Centro Histórico

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos en cuanto a estilos arquitectónicos, sobre cómo identificar los edificios históricos del municipio que por sus características artísticas o históricas son considerados patrimonio de Torreón, conocer la

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

reglamentación del INAH y el INBA ampliamente, catálogo de edificios, amplio conocimiento en urbanismo, elaboración de proyectos e investigación histórica.

Habilidades: Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, Manejo de Personal.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en las aplicaciones de las políticas de protección y conservación del patrimonio del Centro Histórico y Torreón basándose en los reglamentos que regulan los bienes adscritos y la constante supervisión que realiza en la dirección, y el personal a su cargo.
2. Elaboración de esquemas de diagnóstico para soporte a propuestas de anteproyectos.
3. Vinculación:
4. Con cámaras y representantes del sector centro
5. Con universidades y colegios para análisis de propuestas
6. Con la Dirección de Cultura, el INAH y el INBA.
7. Con universidades y escuelas de todos los niveles para brindar información y promoción al Centro Histórico.
8. Representación ante la junta de Protección y conservación del patrimonio histórico y cultural.
9. Re-catalogación de los monumentos históricos incluyendo arquitectura vernácula.
10. Revisar catálogo de monumentos históricos del INAH para verificar su existencia y garantizar su conservación.
11. Generación y Gestión de proyectos arquitectónicos y sociales, así como estrategias de promoción que fomenten la visita, el uso y la ocupación del Centro Histórico.
12. Coadyuvar en el Proyecto de rehabilitación, así como en todos los proyectos propuestos por el Programa de Centro Histórico.
13. Difusión y promoción de todos los patrimonios de la ciudad de Torreón a través de redes y otros medios de comunicación
14. Apoyar en todas las gestiones que realice la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

15. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
16. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
17. Y de cualquier otra actividad que le solicite la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Secretario o Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección, colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario o Secretaria Capturista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Centro Histórico.
A quien Reporta:	Dirección de Centro Histórico.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección de Centro Histórico.
2. Atención al público en general.
3. Atención telefónica.
4. Archivo:
5. Recepción
6. Archivo
7. Seguimiento
8. Oficios de empresas contratistas
9. Apoyarse en la guía simple de archivo

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. En caso de ser solicitado manejar también el archivo de la Dirección de Centro Histórico requisiciones, informes semanales y factibilidades.
11. Oficios:
12. Elaboración
13. Tomar dictado
14. Elaboración:
15. Minutas
16. Expedientes
17. Enviar oficios o expedientes por papelería al Gobierno del Estado.
18. Factibilidades:
19. Concentrados
20. Envío
21. Apoyo para el sistema de Transparencia.
22. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
23. Entregar a la persona de Enlace en Direcciones cada viernes el Resumen de las actividades de la Dir. Centro Histórico.
24. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
25. Y de cualquier otra actividad que le solicite la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden .

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Centro Histórico

Objetivo del puesto

Gestión y administración de trámites municipales especializados y vínculo con instituciones federales competentes. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón,

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación Centro Histórico.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección del Centro Histórico.

A quien Reporta: Dirección de Centro Histórico.

A quien Supervisa: Auxiliar Técnico Centro Histórico

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Especialista en investigación histórica, historia de Torreón.

Elaboración de proyectos, conocimientos básicos arquitectónicos, y de reglamentos afines al centro histórico y a su junta de conservación. Computación, office, Capacidad de redacción, Exposición, síntesis, oratoria.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

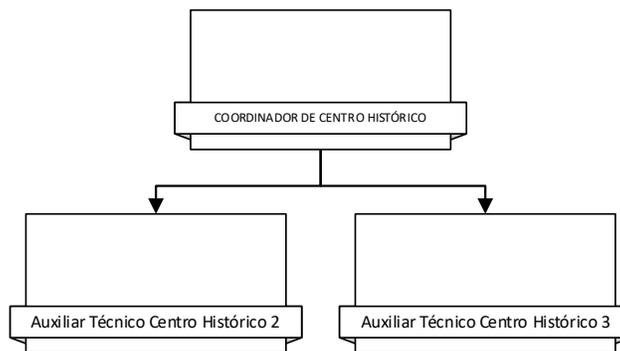
Descripción de Funciones del Puesto:

1. Re-catalogación de los monumentos históricos incluyendo arquitectura vernácula.
2. Revisión periódica del catálogo de monumentos históricos del INAH para verificar su existencia.
3. Dar a conocer el Centro Histórico a las y los estudiantes de todos los niveles a través de pláticas en escuelas y universidades.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Vincular con la Dirección de Cultura, el INAH y el INBA
5. Coadyuvar en el Proyecto, así como en todos los proyectos propuestos por el Programa de Centro Histórico.
6. Difusión y promoción de todos los patrimonios de la ciudad de Torreón a través de redes y otros medios de comunicación
7. Apoyo:
8. A gestiones de la o el titular de la dirección del Centro Histórico
9. En temas administrativos del Centro Histórico
10. Al enlace de direcciones
11. Organización:
12. Juntas de consejo del Centro Histórico
13. Talleres acerca de los valores del centro histórico apoyado en especialistas
14. Asistir a las Juntas y realizar las minutas.
15. Entrega Anual a la persona de Enlace en Direcciones Resumen y presentación del año en curso para conformar el Informe de Gobierno.
16. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
17. Y de cualquier otra actividad que le solicite la persona titular de la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Planeación y Vinculación

Objetivo del puesto

Planeación de proyectos a ejecutar para un menor margen de error en su ejecución, así como ser vínculo con instituciones federales, estatales y municipales competentes. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón,

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Planeación y Vinculación

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección del Centro Histórico.

A quien Reporta: Dirección de Centro Histórico.

A quien Supervisa: Auxiliar Técnico Centro Histórico

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Especialista en estrategia y planeación, con capacidad de delegar y trabajar en equipo. Elaboración de proyectos, conocimientos básicos arquitectónicos, y de reglamentos afines al centro histórico y a su junta de conservación. Computación, office, Capacidad de redacción, Exposición, síntesis, oratoria.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Planeación y elaboración de rutas de evaluación a seguir, esto en coordinación con las y los auxiliares para un mejor entendimiento y desempeño.
2. Determinación de bienes inmuebles prioritarios a visitar durante cada día basándose en las prioridades a rehabilitar, demoler o construir que tendrá el DGOP, el DCH y la situación en la que se encuentre cada inmueble, esto incluye sus levantamientos y catálogos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Vinculación de rutas y patrimonios a visitar diariamente para el conocimiento de los auxiliares y ejecutores.
4. Vinculación de incidencias plasmadas en bitácoras de auxiliares que ejecutaron rutas de levantamiento con reportes con las leyes que regulan la reparación, demolición o construcción requerida para un respaldo legal y justificación de la ejecución.
5. En conjunto con la o el Secretario Capturista, coordinar los encuentros con cámaras y representantes del sector centro, universidades, colegios, dirección de cultura, INAH e INBAL.
6. Planeación de los programas de promoción de patrimonio histórico de la ciudad de Torreón.
7. Vincular con los medio de difusión contratados para la promoción del patrimonio histórico.
8. Coordinación de prioridad en gestiones recibidas por la dirección de Centro Histórico.
9. Vinculación entre la Dirección de Centro Histórico y los componentes de cada gestión.
10. Vínculo y contacto directo entre las demás direcciones de la DGOP y de otros órganos de gobierno.
11. Asistir a las Juntas y realizar las minutas.
12. Mantener estrecho contacto con el consejo del Paseo Morelos, las juntas y demás organismos relativos a esta dirección.
13. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
14. Y de cualquier otra actividad que le solicite la persona titular de la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Diagnóstico y Socialización

Objetivo del puesto

Analizar y evaluar los resultados de los trabajos realizados para su mejoramiento, así como el contacto estrecho con todos los componentes de las tareas y gestiones competentes a su puesto. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Diagnóstico y Socialización

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección del Centro Histórico.

A quien Reporta: Dirección de Centro Histórico.

A quien Supervisa: Auxiliar Técnico Centro Histórico

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Criterio de evaluación y sensibilidad ante las y los involucrados en problemáticas a resolver que se le presenten. Elaboración de proyectos, conocimientos básicos arquitectónicos, y de reglamentos afines al centro histórico y a su junta de conservación. Computación, office, Capacidad de redacción, Exposición, síntesis, oratoria.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Evaluación y diagnóstico del estado de todos aquellos bienes inmuebles considerados patrimonio histórico.
2. Evaluación y diagnóstico de los resultados en la ejecución de los diversos planes ejecutados por la dirección del Centro histórico en la solución de sus gestiones y tareas.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Retroalimentación y contacto con las y los directores, las y los dueños y asociaciones de bienes inmuebles considerados patrimonio de la ciudad de Torreón.
4. Seguimiento a la incorporación de todos los bienes inmuebles que se pretenden adscribir al INAH o INBAL a través de la evidencia de su valor histórico, estilo y demás características.
5. Contemplar y en su caso ejecutar proyectos de aplicación del polígono que engloba el Centro Histórico de la ciudad de Torreón.
6. Coadyuvar en el Proyecto, así como en todos los proyectos propuestos por el Programa de Centro Histórico.
7. Difusión y promoción de todos los patrimonios de la ciudad de Torreón a través de redes y otros medios de comunicación
8. Diagnóstico de las políticas de conservación y protección de todos aquellos inmuebles considerados patrimonio de la ciudad de Torreón ya sea para mantenerlas como tal o para ampliar el catálogo
9. Apoyar a la dirección del Centro histórico en los diagnósticos de esquemas que propuestas de anteproyectos.
10. Diagnóstico de proyectos arquitectónicos y sociales, así como estrategias de promoción para su generación y gestión.
11. Diagnóstico de rehabilitaciones llevadas a cabo sobre bienes inmuebles considerados patrimonio de la ciudad de Torreón, así como la socialización y contacto con la o el dueño o responsables de las mismas.
12. Socialización y ejecución de gestiones con las o los dueños y responsables de cada patrimonio con el fin de solucionar cualquier tipo de problemática de la manera más armónica y cordial posible.
13. Asistir a las Juntas y realizar las minutas.
14. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
15. Y de cualquier otra actividad que le solicite la persona titular de la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden .

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Técnico Centro Histórico

Objetivo del puesto

Apoyar en cuestiones técnicas como levantamientos y anteproyectos, trabajo en campo para la realización de los estudios y levantamientos pertinentes. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico Centro Histórico

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección del Centro Histórico.

A quien Reporta: Coordinación de Centro Histórico.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Investigación historia de Torreón, Elaboración de proyectos, conocimientos básicos arquitectónicos, y de reglamentos afines al centro histórico y a su junta de conservación. Computación, office, Capacidad de redacción, exposición, síntesis, oratoria, manejo de Autocad, Photoshop y conocimientos básicos de costos y presupuestos.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

2. Mantener contacto y en caso de ser necesario realizar reuniones y/o juntas con las y los propietarios de inmuebles y las y los colonos del centro histórico para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
3. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
4. Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
5. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
6. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
7. Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
8. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
9. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
10. Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
11. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
12. Imprimir los planos de Proyectos Ejecutivos.
13. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
14. Supervisión de obras aprobadas por DGOP, dentro del perímetro que compone el centro histórico y todos aquellos bienes considerados patrimonio, tomando en cuenta que la construcción, remodelación y demolición sea llevada a cabo de manera adecuada según los reglamentos que regulan dichas acciones en el centro histórico.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

15. En caso de ser solicitado apoyo, brindarlo en las diversas áreas que conforman la dirección de General de Obras Públicas.
16. Y de cualquier otra actividad que le solicite la persona titular de la Dirección General, aunque no sean las que explícitamente le corresponden .

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Contratos y Licitaciones

Objetivo del puesto

Realizar la adjudicación y la contratación de todas las obras públicas de índole social (agua y drenaje, electrificación, pavimentación y guarniciones), edificios municipales, vialidades, obras de esparcimiento y recreación, mantenimiento urbano, escuelas y cualquier obra de otra índole que las áreas de planeación y programación le aprueban a la dirección general.

-Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Contratos y Licitaciones.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: Secretario o Secretaria Capturista

Jefatura de Licitaciones.

Jefatura de Contratos/ Enlace de Transparencia

Auxiliar Administrativo/Archivo de Expedientes Técnicos

Auxiliar Administrativo/Digitalización de Expedientes.

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y conocimiento de los códigos de Construcción y Costos.

Conocimientos básicos de computación.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Conocimientos en precios unitarios y análisis de propuestas económicas.

Análisis de propuestas técnicas y económicas.

Ley de Obra Pública del Estado de Coahuila.

Experiencia en la supervisión de obra pública estatal y municipal.

Conocimientos generales de construcción.

Conocimientos básicos de administración.

Dominar el programa del compranet del gobierno federal.

Especificaciones técnicas de los materiales de construcción.

Habilidades:

Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, Manejo de Personal.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Ejecutar las Licitaciones y los Contratos de la Obra Pública autorizada, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el presupuesto anual autorizado y los planes de Desarrollo Urbano vigentes, que conforme a las Leyes y sus Reglamentos, estén a cargo del Municipio, y someterlos a consideración y autorización de la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas. Estar actualizado en las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales que rigen la Licitación y Contratación de Obra Pública.

Licitaciones:

2. Determinar el tipo de proceso de licitaciones para contratar una obra de los siguientes tres tipos de asignación: Proceso de adjudicación de obras:

Asignación directa:

3. Abrir sobres de invitaciones directas en coordinación con personal de contraloría
4. Analizar las propuestas e informar status a la Dirección de obras públicas.

Invitación Restringida:

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

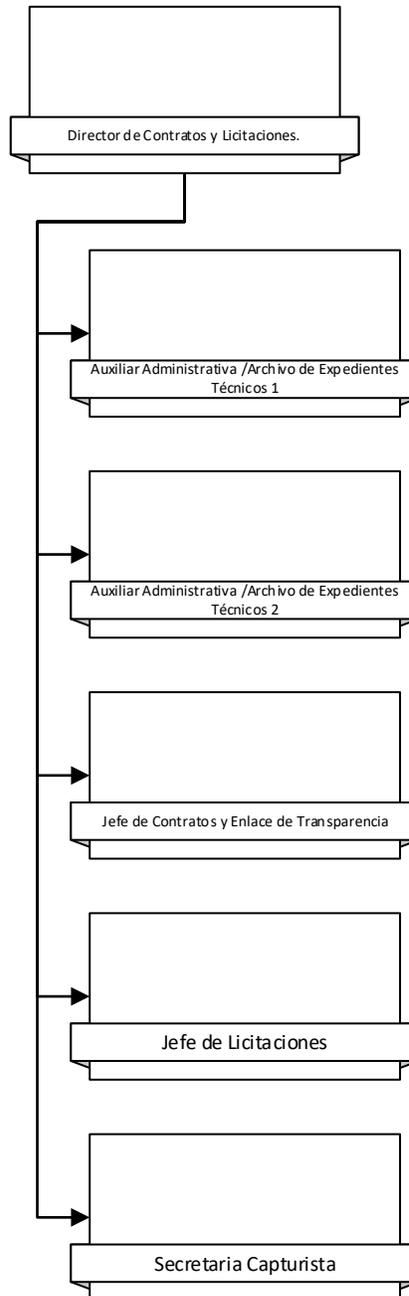
5. B1- Seleccionar conjuntamente con las y los titulares de la Dirección General y la dirección de licitaciones invitar a las empresas a participar en las licitaciones de obra que por el monto caen en esta modalidad.
6. B2- Tramitar la elaboración de bases de licitación anexos e invitaciones para hacer entrega a las empresas invitadas.
7. Abrir sobres de invitaciones restringidas en coordinación con personal de contraloría.
8. Analizar las propuestas e informar status a la persona titular de la Dirección de obras públicas.
9. Presidir diversos eventos, apertura técnica, apertura económica.
10. Apoyar a la persona titular de la Dirección de obras públicas.
Licitación pública:
11. A1- Preparar las bases de licitación y anexos.
12. A2- Programar las fechas de los diversos eventos de la licitación.
13. A3- Tramitar la publicación de la convocatoria pública en los periódicos de la localidad y en el sistema a Compranet dentro de Internet.
14. A4- Presidir los diversos eventos de las licitaciones con las empresas licitantes.
15. A5- Analizar y revisar las diversas propuestas recibidas de las y los licitantes y preparar dictamen para autorización de la Dirección.
16. A6- Someter a la autorización de la o el titular de la Dirección General los dictámenes de fallo para adjudicar las obras licitada sector general.
17. A7- Elaborar los fallos de las licitaciones y darla a conocer a las y los licitantes.
Contratos:
18. Tramitar la elaboración de los contratos de obras públicas de las obras asignadas a las empresas ganadoras en los procesos de licitación.
19. Supervisar que los contratos y los documentos anexos (fianzas, presupuestos, facturas) se envían para su trámite en contraloría.
20. Entregar toda la documentación de la obra licitada y empresa contratada a la dirección de supervisión de obra para inicio de trabajos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

21. Elaborar las solicitudes de incrementos de los montos de las obras en proceso que presentan las y los contratistas.
22. Elaborar los convenios ampliatorios a los contratos de las obras en proceso de ejecución.
23. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Secretario o Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección, colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario o Secretaria Capturista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección de Contratos y Licitaciones de obras públicas.
2. Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
3. Contestar y realizar llamadas oficiales.
4. Hablar a las y los contratistas.
5. Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
6. Recibir y orientar a quejas recibidas por la línea telefónica.
7. Elaborar informes semanales, etc.
8. Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo.
9. Formar archivo de oficios a empresas contratistas.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Elaborar oficios de transparencia.
11. Tomar dictado y elaboración de oficios varios.
12. Enviar y recibir oficios.
13. Elaborar minutas.
14. Elaborar expedientes.
15. Enviar oficios o expedientes.
16. Elaborar concentrado de incrementos de obra.
17. Enviar convocatoria de licitación para su publicación.
18. Controlar cuantificaciones con las o los supervisores.
19. Solicitar incrementos a departamento de planeación.
20. Archivar papelería en general.
21. Apoyo en el área de Recepción cuando se requiera.
22. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
23. Apoyo para el sistema de Transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación Control Administrativo de Obra

Objetivo del puesto

Llevar un control de avance y supervisión de Obra por parte de la Dirección para lograr el cumplimiento de las metas proyectadas. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación Control Administrativo de Obra

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Dirección de Contratos y Licitaciones

A quien Supervisa: Auxiliar Administrativo Obras

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública, Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Hablar a las y los contratistas.
2. Elaborar oficios a contraloría.
3. Apoyar en las estimaciones cuando hay alguna corrección y llamar a las y los contratistas.
4. Entregar las bitácoras a las y los supervisores.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados.
6. Archivar papelería en general.
7. Archivar las fotografías de las obras.
8. Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
9. Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
10. Supervisar la construcción de obras desde el inicio hasta el final como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos hidráulicos y asfálticos, centros de barrio, centros de atención infantil, remodelación y aplicación de edificios públicos o municipales.
11. Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
12. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
13. Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías) Documentación de estimaciones elaboradas.
14. Revisar la estimación para dar continuidad al pago de la misma con la Contraloría Municipal, para para pagos a contratistas.
15. Revisar estimaciones.
16. Realizar y autorizar las deducciones.
17. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
18. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
19. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
20. Enviar avances de obras cada viernes para actualización de Reportes de obras a la Dirección General de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo Obras

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Obras

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Coordinación Control Administrativo de Obra

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública, Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Hablar a las y los contratistas.
2. Elaborar oficios a contraloría.
3. Archivar papelería en general.
4. Revisar y definir la elaboración de estimaciones, control y verificación de procedimientos constructivos inherentes al proyecto, control de calidad de los materiales y procesos constructivos aplicados.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Archivar las fotografías de las obras.
6. Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
7. Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
8. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
9. Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
10. Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
11. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
12. Asistir con licitantes del concurso a la visita de obra y disipar dudas, modificaciones al proyecto o cambios por obra inducida.
13. Visitar obras, asistir a junta de aclaraciones y firmar documentos anexos (constancia de visita de obra y lista de asistencia).
14. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
15. Enviar avances de obras cada viernes para actualización de Reportes de obras a la Dirección General de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Jefatura de Contratos/Enlace de Transparencia

Objetivo del puesto

Coordinar y ser parte del proceso de contratación de Obra Pública de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Contratos /Enlace de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y licitaciones.
A quien Reporta:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	<p>Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local)</p> <p>Ley de obras públicas para el estado de Coahuila.</p> <p>Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma (ley federal)</p> <p>Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir número de obra, concepto de obra y nombre de empresas licitantes.
2. Elaborar invitaciones para licitaciones por invitación restringida y asignación directa.
3. Elaborar bases de licitación para concursos por invitación restringida y licitación pública según la ley correspondiente.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Asistir y revisar propuestas en eventos de aperturas técnicas, económicas en procesos de concurso por invitación restringida y licitación pública.
5. Asistir y revisar propuestas en eventos de apertura de sobres en procesos de concurso por asignación directa.
6. Elaborar actas de recepción de propuestas y apertura técnica, apertura económica y de fallo en procesos de concurso por asignación directa, invitación restringida y licitación pública.
7. Elaborar actas de fallo y dictámenes de fallo en procesos de concurso por asignación directa.
8. Elaborar contratos de obra pública y de cuadrillas según la ley correspondiente.
9. Elaborar convenios modificatorios según la ley correspondiente.
10. Elaborar reportes de obras contratadas con montos contratados y montos adicionales.
11. Elaborar reportes de empresas registradas en el padrón de contratistas del ayuntamiento, número de invitaciones y de contratos por empresa.
12. Apoyo en reportes de control administrativo de obra.
13. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
14. Como enlace de Transparencia, subir al portal del ayuntamiento las invitaciones, fallos y contratos en versión pública.
15. Cargar la información de los contratos en ALFRESCO community para cargar los links en el portal de la PNT nacional de transparencia.

PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
7. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
8. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
9. Asesorar a las y los responsables de la información pública de las Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
10. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
11. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
12. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
13. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
14. Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
15. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
16. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
17. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
18. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Jefatura de Licitaciones

Objetivo del puesto

Realizar el proceso de Licitación de Obra de acuerdo a la normatividad vigente.

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Jefatura de Licitaciones.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local).

Conocimientos en precios unitarios y análisis de propuestas económicas.

Análisis de propuestas técnicas y económicas.

Ley de Obra Pública del Estado de Coahuila.

Especificaciones técnicas de los materiales de construcción.

Análisis de precios unitarios, conocimientos básicos de programas de computación (Office, Opus).

Conocer y manejar las siguientes leyes y reglamentos: Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal).

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Proceso de adjudicación de obras, asignación directa:
 - a. Abrir sobres de invitaciones directas en coordinación con personal de contraloría.
 - b. Analizar las propuestas e informar status a la persona titular de la Dirección de Contratos y Licitaciones.
2. Invitación Restringida:
 - a. Abrir sobres de invitaciones restringidas en coordinación con personal de contraloría.
 - b. Analizar las propuestas e informar status a la persona titular de la Dirección de Contratos y Licitaciones.
 - c. Presidir diversos eventos, apertura técnica, apertura económica.
 - d. Apoyar a la Dirección de Contratos y Licitaciones.
3. Licitación Pública:
 - a. Apoyar a la Dirección de Contratos y Licitaciones en diferentes eventos del proceso de licitaciones.
 - b. Revisar licitaciones.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo/Archivo de Expedientes Técnicos

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección, así como a las áreas de Contratos y Licitaciones para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo/Archivo de Expedientes Técnicos

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Equipo de Oficina.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Archivo
2. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección de Contratos y Licitaciones de obras públicas.
3. Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
4. Contestar y realizar llamadas oficiales.
5. Enviar oficios o expedientes.
6. Armar invitaciones directas.
7. Armar bases de invitación restringida.
8. Hablar a las y los contratistas.
9. Elaborar oficios a diferentes áreas.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Enviar facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos.
11. Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, COPLADEM, espacios públicos.
12. Archivar todos los pagos, invitaciones, contratos, cotizaciones, dictámenes de fallo, oficio del ganador, fianzas, estimaciones, presupuesto base, convocatorias, of. De incrementos. Autorización de incrementos, etc.
13. Apoyar en las estimaciones cuando hay alguna corrección y llamar a las y los contratistas.
14. Fotocopiar contrato para ganador y departamento de planeación, tarjetas de precios unitarios y programa de obra a las y los supervisores.
15. Enviar a contraloría fotocopia de las cotizaciones para anexar al contrato de invitación restringida o licitación pública.
16. Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados.
17. Solicitar presupuesto base para invitaciones.
18. Solicitar incrementos a departamento de planeación.
19. Archivar papelería en general.
20. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.
21. Apoyo en Recepción.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo/ Digitalización de Expedientes

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo en la Dirección, así como colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo/Digitalización de Expedientes.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Reporta: Dirección de Contratos y Licitaciones.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria.

Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina. Scanner.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Digitalización de Expedientes.
2. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección de Contratos y Licitaciones de obras públicas.
3. Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, COPLADEM, espacios públicos.
4. Archivar todos los pagos, invitaciones, contratos, cotizaciones, dictámenes de fallo, oficio del ganador, fianzas, estimaciones, presupuesto base, convocatorias, of. De incrementos. Autorización de incrementos, etc.
5. Escanear todos los documentos que componen un expediente técnico y sus estimaciones para tenerlo en digital,
6. Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Archivar papelería en general.
8. Apoyo en Recepción.
9. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Proyectos

Objetivo del puesto

Creación de Proyectos útiles a la comunidad socialmente, que puedan mejorar su entorno físico y su calidad de Vida.

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Proyectos.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Proyectos.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: Secretario o Secretaria Capturista.

Coordinación 073/Solicitud de Inversión

Coordinación de Escáner y Levantamientos Digitales

Coordinación Fondo de Infraestructura Social Municipal

Coordinación de Proyectos

Supervisión de Proyectos.

Auxiliar Técnico Proyectos.

Auxiliar Técnico Fondo de Infraestructura Social Municipal

Escolaridad: Profesionista en Arquitectura y/o Urbanismo.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Conocimientos: Conocimientos Principalmente de Obra Civil, Estructuras de Concreto y de Acero, Pavimentos, diseño de Espacios Públicos y por lo menos conocimientos básicos de Electricidad, alumbrado, Instalación Hidráulica y Sanitaria, Instalaciones especiales, Urbanismo y Planeación, conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y conocimiento de los códigos de Construcción y Costos.

Habilidades: Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

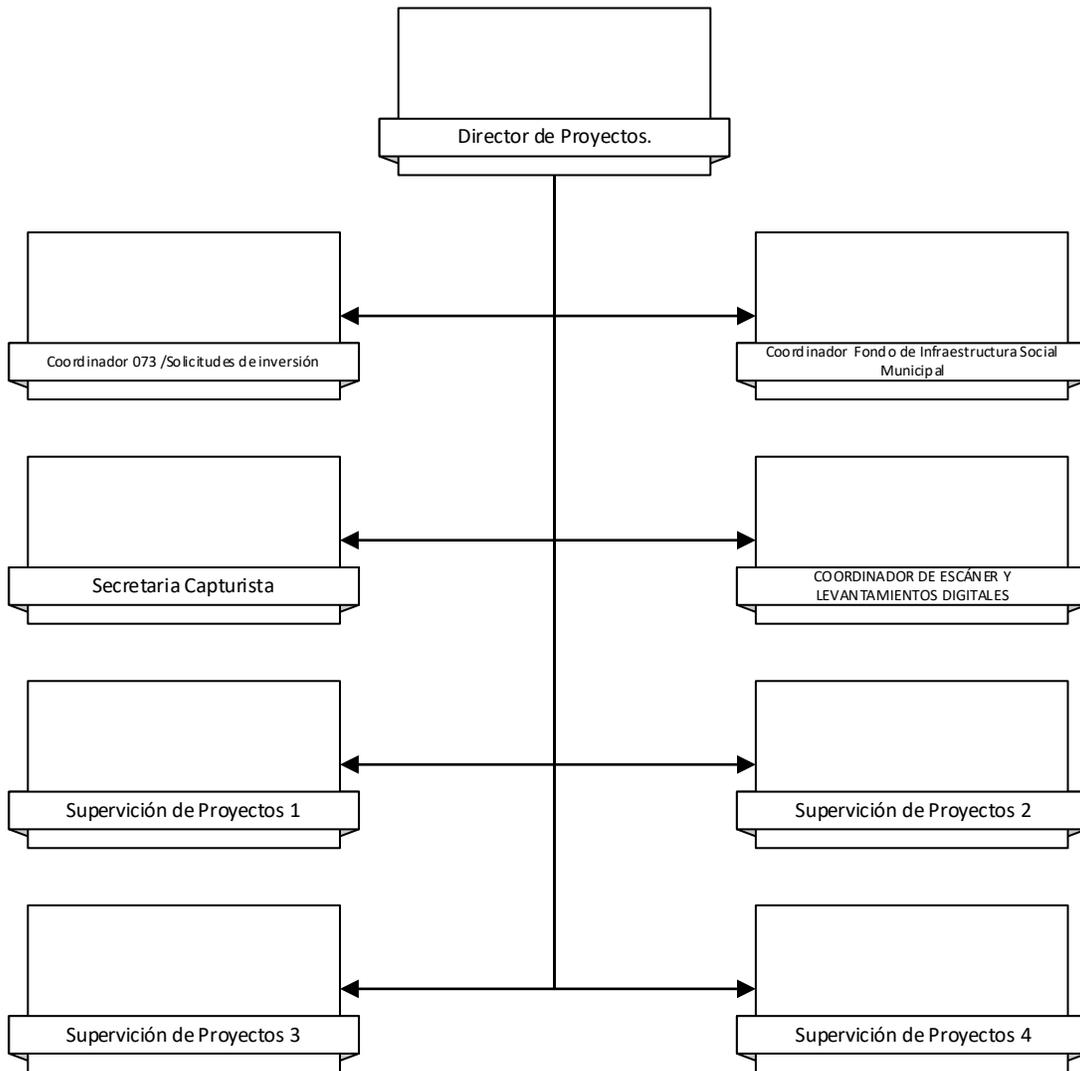
1. Proponer proyectos que fomenten el desarrollo del Municipio y la realización a nivel conceptual de los mismos.
2. Revisar y autorizar los trabajos que tienen por objeto el estudio, diseño, proyecto y cálculo de los elementos que integran un proyecto de obra pública.
3. Coordinar, revisar y/o realizar los estudios que solventen la factibilidad de los proyectos: Estudios de factibilidad, Estudios de costo beneficio.
4. Realización de fichas técnicas para la presentación y en su caso aprobación de los recursos para los proyectos de obra, ante los diferentes comités.
5. Realización de las solicitudes de los recursos económicos para los proyectos y/o Obras que el Municipio realizará, con la Dirección de Planeación o la que corresponda.
6. Iniciar los expedientes de afectaciones que se generen por la construcción de las diferentes obras, así como dictaminar técnicamente las áreas afectadas, coordinar la comunicación entre las y los propietarios de las mismas y la dependencia correspondiente del Municipio, para en conjunto tomar la decisión que fomente el desarrollo del proyecto.
7. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue la Dirección General.
8. Desarrollar y coordinar presentaciones gráficas, renders, maquetas, etc. Para ilustrar a la ciudadanía en forma virtual los proyectos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Revisar y Autorizar en su caso las estimaciones generadas en el área de proyectos y/o construcción de Grandes Obras.
10. Vincular la Dirección de Obras Publicas con la Secretaría dependiente del Gobierno del Estado, Ferromex y Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el desarrollo de cualquier proyecto que tenga que ver con el Comité de Convivencia Ferroviaria.
11. Revisar los diferentes proyectos presentados por otras entidades públicas o privadas que interactúen o afecten las obras construidas o en proyecto del Municipio de Torreón, así como presentar a otras entidades los proyectos del Municipio que interactúen con esas.
12. Solucionar cualquier duda en cuanto a proyecto que pueda surgir en obra en ejecución o en su defecto ser un vínculo con la empresa que desarrollo el proyecto.
13. Asistir a las juntas de aclaraciones de las diferentes licitaciones de obra pública a fin de coadyuvar con las respuestas a las preguntas que puedan generarse durante las visitas de obra en el proceso de Licitación.
14. Supervisar directamente y/o indirectamente mediante supervisores de la dirección, las obras que la Dirección General determine como Grandes Obras.
15. Coordinar al personal a su cargo en la intervención y en las labores enlistadas anteriormente.
16. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Secretario o Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección, colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario o Secretaria Capturista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Dirección de Proyectos.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender y asistir a la persona titular de la Dirección de Proyectos de obras públicas.
2. Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
3. Contestar y realizar llamadas oficiales.
4. Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
5. Elaborar oficios, requisiciones, informes semanales, etc.
6. Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo.
7. Formar archivo de oficios a empresas proveedoras.
8. Enviar y recibir oficios.
9. Elaborar oficios de transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Tomar dictado de oficios varios.
11. Elaborar minutas.
12. Apoyo en Recepción.
13. Apoyar en la Elaborar Ficha Técnica y Expediente para la Solicitud de Recurso y aprobación del Proyecto ante los Organismos Federales así como SHCP de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
14. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
15. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación 073/Solicitud de Inversión

Objetivo del puesto

Realizar de manera oportuna las acciones gubernamentales, previa validación con la dirección General. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación 073/Solicitud de Inversión
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Dirección de Proyectos.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Enlace 073 de Atención Ciudadana gobernanza, para contestar reportes y quejas.
2. Realizar solicitud de Inversión /Acción Gubernamental de trabajos a realizar (monto de inversión, días a realizar, ficha técnica, etc.).
3. Realización de Oficios de Solicitud de Acciones Gubernamentales.

Formar expedientes para:

4. Acción gubernamental.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Incremento al techo presupuestal.
6. Integrar expedientes Municipales, Fortalecimiento, Copladem, Espacios públicos, etc.
7. Apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes.
8. Manejar archivo basado en la guía simple de archivo.
9. Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
10. Enviar y recibir oficios y/o expedientes.
11. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
12. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
13. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
14. Imprimir planos que comprendan Proyectos Ejecutivo.
15. Mapeo de acciones gubernamentales.
16. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Escáner y Levantamientos Digitales

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Escáner y Levantamientos Digitales

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Proyectos.

A quien Reporta: Dirección de Proyectos.

A quien Supervisa: Auxiliar Técnico de Proyectos

Escolaridad: Profesional.

Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de equipo especializado en Escaneo, digitalización, levantamientos digitales, estación total, topografía, renders, recorridos virtuales, Equipo de Oficina.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar levantamientos Digitales para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
2. Realizar levantamientos con equipo de escaneo para crear nube de puntos.
3. Colocar cuidadosamente los puntos a cubrir para tener el volumen en buena resolución.
4. Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos.
5. Revisar y modificar edificaciones y proyectos desde la nube de puntos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
7. Elaborar planos en programa de Escaner que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
8. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
9. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
10. Elaborar presentaciones en programas de comerciales para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
11. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
12. Tener dominado la nube de puntos.
13. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
14. Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
15. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
16. Visitar cada lugar donde soliciten escaneo digitales.
17. Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
18. Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
19. Imprimir presupuestos base de obra.
20. Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación Fondo de Infraestructura Social Municipal

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación Fondo de Infraestructura Social Municipal

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Proyectos.

A quien Reporta: Dirección de Proyectos.

A quien Supervisa: Auxiliar Técnico Fondo de Infraestructura Social Municipal

Escolaridad: Profesional.

Conocimientos: Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Equipo de Oficina.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar presupuestos Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de obras públicas en base a los análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra).
2. Realizar presupuesto base Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de diferentes departamentos (desarrollo humano, DIF, planeación, etc.)
3. Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos.
4. Revisar y modificar presupuestos para llegar a un monto deseado, pedido por contraloría o planeación.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Elaborar Ficha Técnica y Expediente para la Solicitud de Recurso Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso
6. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
7. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
8. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
9. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
10. Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
11. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
12. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
13. Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
14. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
15. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
16. Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
17. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
18. Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

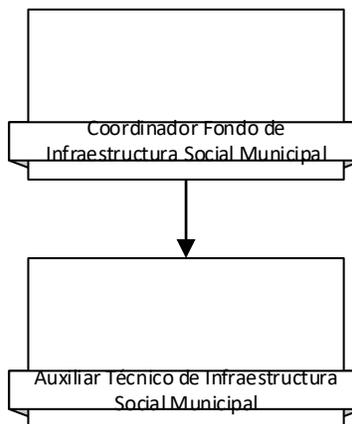
19. Hacer levantamiento físico para obras como: Agua y Drenaje Sanitario, aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.
20. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
21. Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
22. Visitar y supervisar obras.
23. Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
24. Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
25. Aprobar estimaciones.
26. Realizar y autorizar las deducciones.
27. Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
28. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
29. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
30. Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de las y los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
31. Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
32. Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
33. Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de las y los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
34. Imprimir presupuestos base de obra.
35. Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos.
36. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
37. Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
38. Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoria Superior del Estado.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

39. Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.

40. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Técnico Fondo de Infraestructura Social Municipal

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Fondo de Infraestructura Social Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Coordinación Fondo de Infraestructura Social Municipal
A quien Supervisa:	N/A.
Escolaridad:	Profesional.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Equipo de Oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar presupuestos Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de obras públicas en base al análisis de precio unitarios
2. Realizar presupuesto base Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de diferentes departamentos (desarrollo humano, DIF, planeación, etc.)
3. Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos.
4. Revisar y modificar presupuestos para llegar a un monto deseado, pedido por contraloría o planeación.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Elaborar Ficha Técnica y Expediente para la Solicitud de Recurso Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.
6. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
7. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
8. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
9. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
10. Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
11. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
12. Elaborar las correcciones de los anteproyectos.
13. Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
14. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
15. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
16. Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
17. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
18. Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

19. Hacer levantamiento físico para obras como: Agua y Drenaje Sanitario, aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.
20. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
21. Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
22. Visitar y supervisar obras.
23. Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
24. Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
25. Aprobar estimaciones.
26. Realizar y autorizar las deducciones.
27. Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
28. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
29. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
30. Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de las y los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
31. Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
32. Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
33. Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.)
34. Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de las y los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
35. Imprimir presupuestos base de obra.
36. Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos.
37. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

38. Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
39. Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoría Superior del Estado.
40. Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
41. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Supervisión de Proyectos

Objetivo del puesto

Supervisar la elaboración correcta de los proyectos según las normas establecidas. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Supervisión de Proyectos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Dirección de Proyectos.
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico de Proyectos.
Escolaridad:	Profesionista, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
Conocimientos:	<p>Conocimientos generales de Construcción.</p> <p>Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública.</p> <p>Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública.</p> <p>Conocimiento de mecánica de suelos.</p> <p>Manejo de Microsoft Word y Excel.</p> <p>Autocad.</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

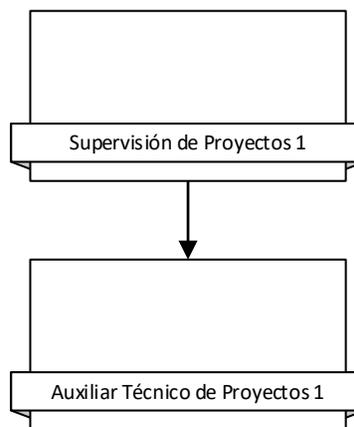
Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
2. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
3. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
4. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
5. Apoyar a las o los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación, así como a la digitalización de planos en Auto CAD.
6. Capacitación en el uso de programas como autocad a área de supervisión del departamento de construcción.
7. Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
8. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
9. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
10. Abarque dicho Proyecto).
11. Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
12. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
13. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
14. Elaborar los planos de Proyectos Base: Aulas, Baños, Techumbres, Bardas, Juegos Infantiles, Canchas de Usos Múltiples, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

15. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
16. Imprimir los planos de Proyectos Ejecutivos que se licitan externamente para su entrega a empresas que concursan para la construcción y/o realización de la Obra.
17. Imprimir los planos de Proyectos Base: Aulas, Baños, Techumbres, Bardas, Juegos Infantiles, Canchas de Usos Múltiples, a solicitud del departamento de Supervisión.
18. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Técnico de Proyectos

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Proyectos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Supervisión de Proyectos
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista en Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos generales de Construcción. Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública. Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública. Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel. Autocad.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
2. Realizar reuniones y/o juntas con las y los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
3. Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.
4. Apoyar a la o el ingeniero Topógrafo o Topógrafa para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
5. Apoyar a las o los ingenieros de Supervisión de Obra en mediciones de Edificios y Construcciones, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación así como a la digitalización de planos en Auto CAD.
6. Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
7. Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
8. Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
9. Abarque dicho Proyecto).
10. Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
11. Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos
12. Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
13. Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

14. Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
15. Imprimir los planos de Proyectos Ejecutivos.
16. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Construcción

Objetivo del puesto

Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los proyectos de obra contratados, así como de elaborar catálogos y presupuestos de obra, expedientes técnicos. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Construcción.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Dirección General de Obras Públicas.

A quien Supervisa: Secretario o Secretaria Capturista.

Coordinación/Vehicular /Cuadrillas

Atención Auditoria/ Supervisión de Obras

Trámite Licencias/Supervisión de Obras

Coordinación Control Administrativo de Obra

Coordinación de Supervisión de Obra

Supervisión de Obras

Topógrafo o Topógrafa.

Escolaridad: Profesionista.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Conocimientos:

Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y conocimiento de los códigos de Construcción y Costos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos,

Código municipal para el estado de Coahuila, código financiero, Reglamento interno municipal, etc.

Conocimientos básicos de computación. (Manejo de Office).

Conocimientos en precios unitarios y análisis de costos. (Opus).

Manejo de software y programas (AutoCAD).

Experiencia en la supervisión de recurso aplicado en obra pública.(origen de recurso Municipal, Fortalecimiento,)

Conocimientos generales de construcción, especificaciones técnicas de los materiales de construcción y administración.

Habilidades:

Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, Manejo de Personal.

Descripción de Funciones del Puesto:

Construcción:

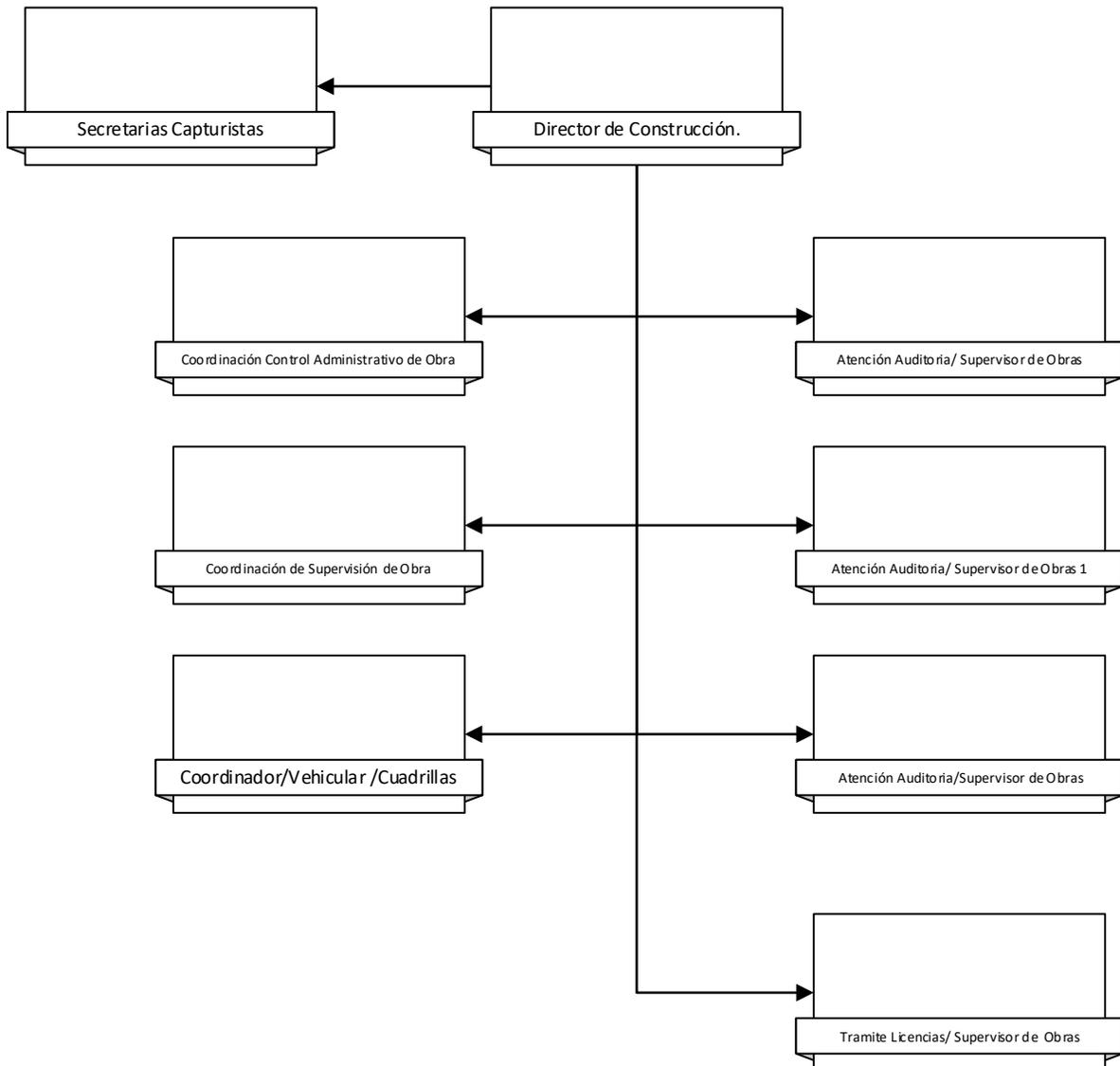
1. Llevar a cabo la realización de las obras públicas.
2. Definir con criterio técnico las consideraciones no previstas en los proyectos.
3. Asignar, coordinar y controlar los trabajos de las y los supervisores de obra.
4. Visitar las obras en proceso de ejecución.
5. Coordinar las reuniones de trabajo de grandes obras.
6. Asignar y controlar los trabajos de cuantificación de obra nueva.
7. Coordinar los arranques de obra por parte de obras públicas.
8. Revisar y autorizar sanciones por atraso y deductivas por mala calidad.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Supervisar los trabajos del laboratorio de control de calidad.
10. Ordenar la reposición de los trabajos con mala calidad a través de los rep. del lab.
11. Coordinar los trabajos de la supervisión externa.
12. Estar al tanto con las demás dependencias e instituciones.
13. Valorar las empresas contratistas y supervisores.
14. Asistir a reuniones de consejo, comisiones, asociaciones, etc.
15. Contestar oficios de ciudadanía e interinstitucionales.
16. Asignar responsabilidades a personal.
17. Revisar proyectos ejecutivos.
18. Proponer cambios necesarios en los proyectos.
19. Analizar catálogos para concurso.
20. Autorizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios.
21. Autorizar los pagos de estimaciones.
22. Llevar el control financiero de las obras.
23. Capturar montos electrónicamente.
24. Coordinar oficios de ampliación de montos y plazo.
25. Recabar y manipular cuadros comparativos de empresas.
26. Ejecutar los Proyectos, Licitaciones y ejecución de Obra Pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto anual autorizado y los planes de Desarrollo Urbano vigentes, así como someterlos a consideración de la Primera Autoridad Municipal, proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas, que conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio, así como tiene a su cargo, los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición, de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
27. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Secretario o Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección, colaborar con las diferentes direcciones de área, en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario o Secretaria Capturista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Dirección de Construcción.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender llamadas internas y externas.
2. Coordinar al área de recepción para atención al público.
3. Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo.
4. Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
5. Elaborar, Enviar y recibir oficios a dependencias.
6. Tomar dictado de oficios varios.
7. Elaborar minutas.
8. Elaborar oficios de las y los usuarios y Contraseñas de la Bitácora Electrónica.
9. Formar expedientes.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Incremento al techo presupuestal.
11. Elaborar concentrado de incrementos de obra.
12. Enviar oficios o expedientes por paquetería al gobierno del estado.
13. Elaborar cartas de recomendación.
14. Llenar formatos a escuelas para personal de servicios social.
15. Atender quejas en general de la ciudadanía.
16. Canalizar a donde corresponde reportar a la SIMV quejas referentes al bacheo.
17. Apoyar en Recepción.
18. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación / Vehicular/ Cuadrillas

Objetivo del puesto

Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Apoyar con la coordinación de inspecciones, peticiones y trabajos de cuadrillas de la Dirección General. Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de las áreas que integran la Dirección, así como controlar el suministro de combustible, para eficientar su uso en parque vehicular.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Dirección General de Obras Públicas/ Dirección de Construcción.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar General Cuadrillas
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión, solución de problemas, Manejo de Personal, Toma de decisiones, liderazgo.

Descripción de Funciones del Puesto:

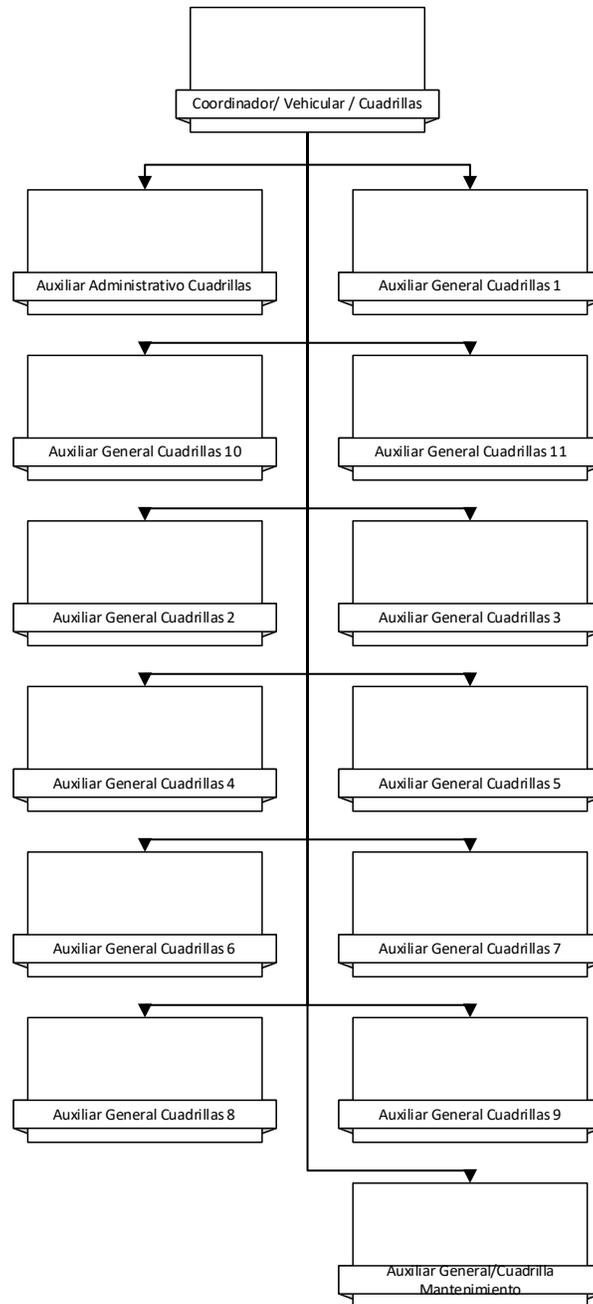
1. Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
2. Dar seguimiento a los servicios para vehículos de las direcciones.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de material para las Cuadrillas.
4. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería.
5. Coordinador en las Contingencias.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Llevar la administración de combustible y generar las bitácoras correspondientes.
7. Responsable del parque vehicular de la Dirección.
8. Coordinación de Cuadrilla de Mantenimiento.
9. Realizar Bitácoras y comprobaciones de uso de los insumos recibidos y utilizados por las cuadrillas de la Dirección.
10. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo Cuadrillas

Objetivo del puesto

Apoyar administrativamente y de manera operativa a la Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas, así como apoyar en las inspecciones, peticiones recibidas en la Dirección General. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Cuadrillas

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas

A quien Supervisa: Auxiliar General/Cuadrilla Mantenimiento

Escolaridad: Comercial.

Conocimientos: Conocimientos de obra, mantenimiento, administrativos y computacionales.
Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.

Habilidades: Buen trato, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Entregar los oficios y documentos que requieren fuera de la Dirección
2. Auxiliar Administrativo de cuadrillas.
3. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección en mensajería.
4. Apoyar en las Contingencias.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General Cuadrillas

Objetivo del puesto

Apoyar administrativamente y de manera operativa a la Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas, así como apoyar en las inspecciones, peticiones recibidas en la Dirección General. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General Cuadrillas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas
A quien Supervisa:	Auxiliar General/Cuadrilla Mantenimiento
Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimientos de obra, mantenimiento, administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Entregar los oficios y documentos que requieren fuera de la Dirección
2. Auxiliar técnico de cuadrillas.
3. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección en mensajería.
4. Apoyar en las Contingencias.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General/Cuadrilla Mantenimiento

Objetivo del puesto

Realizar acciones de mantenimiento, así como colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar General/Cuadrilla Mantenimiento

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Coordinación/ Vehicular/ Cuadrillas

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Secundaria.

Conocimientos: Conocimientos de obra, mantenimiento.

Habilidades: Buen trato, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar acciones de mantenimiento que se realicen por parte de la Dirección.
2. Realizar trabajos de Limpieza, Pintura, Albañilería, Plomería, Electricidad, y Mtto. En General, y todo lo necesario para el buen funcionamiento de la DGOP.
3. Apoyar en las Contingencias.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Atención Auditoría/ Supervisión de Obras

Objetivo del puesto

Dar atención y respuesta a las auditorías recibidas en la Dirección, así como ser parte de la Supervisión de Obra. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Atención Auditoría/ Supervisión de Obras

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Dirección de Construcción.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Manejo del Sistema Integral de Inversión Pública. (SIIP) Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública, Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Manejo del Sistema Integral de Inversión Pública. (SIIP)
2. Coordinación con los diferentes departamentos involucrados en la ejecución de las obras Federales y Estatales. (Obras Públicas: Proyectos, Contratos y Licitaciones y Construcción; Tesorería Municipal: Inversión Pública y Egresos.
3. Cargar en SIIP expedientes Técnicos de los proyectos, para su autorización,

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Cargar Contratos en SIIP y elaborar oficio de envío para su Aprobación.
5. Cargar las estimaciones autorizadas, solicitar factura a tesorería por el importe de la estimación.
6. Elaborar solicitudes de liberación de recursos (SLR), recabar firma, armar paquete y enviar a Saltillo para su pago.
7. Realizar Viajes a Saltillo para la entrega de documentación de las Obras y Proyectos.
8. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
9. Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
10. Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc.
11. Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
12. Supervisor de Obras
13. Supervisar la construcción de obras desde el inicio hasta el final como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos hidráulicos y asfálticos, centros de barrio, centros de atención infantil, remodelación y aplicación de edificios públicos o municipales.
14. Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
15. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
16. Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
17. Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
18. Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
19. Aprobar estimaciones.
20. Realizar las deducciones.
21. Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
22. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, numero generador, soporte fotográfico.
23. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
24. Revisar obras con la Auditoria superior del Estado.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

25. Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de las y los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
26. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
27. Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoría Superior del Estado y/o ASF.
28. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Trámite Licencias/Supervisión de Obras.

Objetivo del puesto

Supervisar de manera eficaz los avances de Obra contratada por parte de la Dirección, Realizar trámite de Licencia para las Obras Contratadas por la DGOP, así como elaborar el soporte de Obra como presupuestos, planos, etc. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Trámite Licencias/Supervisión de Obras

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Dirección de Construcción.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública, Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Trámites de Licencias de Construcción
2. Tramite en bienes inmuebles municipales sobre las obras (elaboración de croquis correspondiente de la obra, y oficio de solicitud)
3. Tramite en uso de suelo (oficio de solicitud de uso de suelo, croquis correspondiente de la obra y solicitud de transparencia municipal recibir el uso de suelo de la obra)

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Tramite en factibilidad de Protección Civil Municipal (carta compromiso, carta de pre factibilidades Protección Civil, solicitud de pre factibilidad, con croquis correspondiente de la obra)
5. Tramite en Sistema de Mantenimiento Vial Municipal (solicitud de factibilidad de S.I.M.V.)
6. Tramite de Licencia de Construcción (recopilar contrato de obra, anexas uso de suelo, papelería de la o el contratista, de la o el director responsable de obra llenar solicitud de licencia de funcionamiento, croquis correspondiente de la obra, factibilidad de Protección Civil, factibilidad de S.I.M.V. recopilar firmas de la persona titular de la Dirección de Construcción, y la Dirección Responsable de Obra, y recibir la licencia de construcción de obra).
7. Visitar tamos a ejercer obra por parte de la empresa Ecogas y Gas Natural y ver condiciones de pavimento si es factible o no realizar dicha obra.
8. Revisar presupuestas y planos para arranque de obras.
9. Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc.
10. Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
11. Supervisión de Obras
12. Supervisar la construcción de obras desde el inicio hasta el final como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos hidráulicos y asfálticos, centros de barrio, centros de atención infantil, remodelación y aplicación de edificios públicos o municipales.
13. Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
14. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
15. Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
16. Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
17. Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
18. Aprobar estimaciones.
19. Realizar las deducciones.
20. Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
21. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, número generador, soporte fotográfico.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

22. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
23. Revisar obras con la Auditoria superior del Estado.
24. Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de las y los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
25. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
26. Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoria Superior del Estado y/o ASF.
27. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Supervisión de Obra

Objetivo del puesto

Coordinar de manera puntual la supervisión de Obra Contratada por parte de la Dirección. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Supervisión de Obra

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Dirección de Construcción.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción., Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos de Estación Total, Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
2. Hacer levantamiento físico para obras como: Agua y Drenaje Sanitario, aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
4. Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
5. Visitar y supervisar obras.
6. Revisar en obra volumetría extraordinaria.
7. Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
8. Control y verificación de procedimientos constructivos inherentes al proyecto, control de calidad de los materiales y procesos constructivos aplicados.
9. Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
10. Supervisar la construcción de obras desde el inicio hasta el final como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos hidráulicos y asfálticos, centros de barrio, centros de atención infantil, remodelación y aplicación de edificios públicos o municipales.
11. Llevar control de calidad de obras semanales.
12. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
13. Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
14. Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de las y los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
15. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
16. Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
17. Coordinar y visitar a las obras con COPLADEM.
18. Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso federal.
19. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Supervisión de Obras

Objetivo del puesto

Supervisar de manera eficaz los avances de Obra contratada por parte de la Dirección, así como elaborar el soporte de Obra como presupuestos, planos, etc. Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Supervisión de Obras

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Dirección de Construcción/Coordinación de Supervisión de Obra

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública, Conocimiento de mecánica de suelos. Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
2. Hacer levantamiento físico para obras como: Agua y Drenaje Sanitario, aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.

3. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
4. Revisar catálogo y planos para arranque de obras.
5. Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc.
6. Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios y usuarias directos.
7. Atender la problemática de retiro de vehículos y registros desubicados.
8. Revisar y definir la elaboración de estimaciones, control y verificación de procedimientos constructivos inherentes al proyecto, control de calidad de los materiales y procesos constructivos aplicados.
9. Realizar trabajos de nivelación.
10. Archivar las fotografías de las obras.
11. Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
12. Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
13. Supervisar la construcción de obras desde el inicio hasta el final como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos hidráulicos y asfálticos, centros de barrio, centros de atención infantil, remodelación y aplicación de edificios públicos o municipales.
14. Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
15. Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
16. Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
17. Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
18. Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
19. Aprobar estimaciones.
20. Realizar y autorizar las deducciones en las estimaciones de obra.
21. Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

22. Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
23. Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
24. Asistir con licitantes del concurso a la visita de obra y disipar dudas, modificaciones al proyecto o cambios por obra inducida.
25. Visitar obras, asistir a junta de aclaraciones y firmar documentos anexos (constancia de visita de obra y lista de asistencia).
26. Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
27. Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
28. Revisar obras con la Auditoría superior del Estado.
29. Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
30. Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de las y los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
31. Imprimir presupuestos base de obra.
32. Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos.
33. Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
34. Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
35. Coordinar y visitar a las obras con COPLADEM.
36. Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoría.
37. Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
38. Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso federal.
39. Entregar avances de las obras a su coordinador o coordinadora de control administrativo de obra.
40. Apoyar a la persona de Enlace en Direcciones, facilitando la información generada en su área, para el buen funcionamiento de la DGOP.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Topógrafo o Topógrafa

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Topógrafo o Topógrafa.

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Coordinación de Supervisión de Obra

A quien Supervisa: Auxiliar General Topógrafo o Topógrafa

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos de Estación Total, Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Levantar áreas municipales, plazas y áreas verdes.
2. Levantar datos en vialidades.
3. Nivelar áreas y calles.
4. Realizar trazos requeridos.
5. Calcular diferencias de niveles.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Sacar perfiles y secciones transversales del terreno.
7. Proyectar pendientes en obras de alcantarillado sanitario y pluvial.
8. Verificar otros levantamientos presentados.
9. Calcular cotas de nivel.
10. Cuantificar volumétrica y áreas.
11. Hacer levantamiento topográfico para obras como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.
12. Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
13. Elaborar planos del levantamiento topográfico para elaborar cantidades de obra
14. Dar trazo y nivelación para arranque de obras.
15. Elaborar proyectos de planimetría para remodelación de vialidades.
16. Definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con las y los usuarios directos.
17. En arranque de obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con las y los usuarios directos.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General Topografía.

Objetivo del puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar General Topografía

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras Públicas.

Área de Adscripción: Dirección de Construcción.

A quien Reporta: Topógrafo o Topógrafa.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria

Conocimientos: Conocimientos generales de Construcción, Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública, Conocimientos básicos de Estación Total, Manejo de Microsoft Word y Excel, Autocad.

Habilidades: Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa en levantamientos de áreas municipales, plazas y áreas verdes.
2. Auxiliaren levantar datos en vialidades.
3. Auxiliar en nivelar áreas y calles.
4. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa en realizar trazos requeridos.
5. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa al sacar perfiles y secciones transversales del terreno.
6. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa a Proyectar pendientes en obras de alcantarillado sanitario y pluvial.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Acompañar al Topógrafo o Topógrafa en visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
8. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa al hacer levantamiento topográfico para obras como: aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos e hidráulicos, así como elaborar generadores, definir volumetrías de proyecto para determinar costo de la obra y croquis de los mismos, cuando se trate de una escuela, llenar constancia de visita junto con la directora o el director.
9. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa a Medir distancias, edificios, terrenos; fotocopiar y documentar registros de campo.
10. Auxiliar al Topógrafo o Topógrafa a realizar trabajos de nivelación.

	Manual de Organización Dirección General de Obras Públicas	CODIGO	DGOP-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros. No aplica