



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE OBRAS PÚBLICAS 2019-2021**

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
5. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
10. Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas.(Federal).
11. 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).
12. Código Municipal para el Estado de Coahuila.
13. Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón, Coahuila. Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
14. Reglamento Municipal de Transparencia.
15. Reglamento Orgánico.
16. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas. (FEDERAL).
17. Presupuesto de Egresos de la Federación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Misión de la Dirección General de Obras Públicas.

Un equipo de trabajo con principios morales y disposición de servir al interés público, promoviendo la gobernanza para impulsar las obras de mayor impacto social, encaminadas a un desarrollo sustentable. La participación de múltiples prestadores de servicios, con el compromiso de que en equipo lo hacemos mejor, con obras que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes de Torreón con un manejo eficiente del presupuesto.

Visión de la Dirección General de Obras Públicas.

Ser el área líder en la transformación y modernización de la Obra pública Municipal de Torreón, Coahuila.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Estructura Orgánica Dirección General de Obras Públicas.

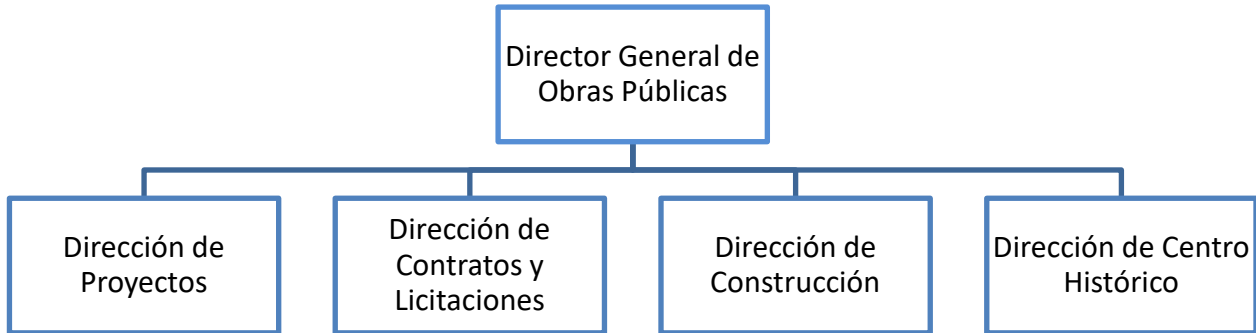
Nivel	Descripción de Puesto	# De Plazas	
		B	C
DGOP	Director General de Obras Públicas.	0	1
AI-ED	Administrador de la Información. (Enlace en Direcciones)	0	1
CPP-POA	Coordinación de Programas y Presupuestos -POA	1	0
CT	Coordinador Técnico	1	0
APDG	Asistente Personal de Director General	1	0
Aux Téc	Auxiliar Técnico	1	0
Cuadr	Auxiliar General Cuadrillas	0	6
ADGOP	Asistente de Dirección General	1	0
DJ	Auxiliar Jurídico	0	1
CEyAER	Auxiliar Administrativo Control de Estimaciones y Actas de Entrega - Recepción	1	0
REyECE	Auxiliar General de Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones	0	1
RecG	Recepcionista General	0	2
AG	Auxiliar General:(Redes Sociales)	1	1
ACPU	Analista de Costos, Precios Unitarios	0	1
DCH	Director de Centro Histórico.	0	1
Sria	Secretaria	1	0
ECH	Encargada Centro Histórico	0	1
AuxT	Auxiliar Técnico Centro Histórico	1	1
DCL	Director de Contratos y Licitaciones.	0	1
Sria	Secretaria	1	0
JL	Jefe de Licitaciones.	0	1
JC	Jefe de Contratos y Enlace de Transparencia.	1	0
AET	Administrativa Archivo de Expedientes Técnicos.	0	1
AuxA	Auxiliar Administrativo	1	0
DP	Director de Proyectos.	0	1
SriaC	Secretaria Capturista	1	0
CoordAC073	Coordinadora de Atención Ciudadana 073	0	1
Sup Proy	Supervisor de Proyectos	0	6
AuxTec	Auxiliar Técnico	0	5
Coord Infra	Coordinador de Infraestructura Social Municipal	0	1
AuxInfra	Auxiliar de Infraestructura Social Municipal	0	1
DC	Director de Construcción.	0	1
SriaC	Secretaria Capturista	1	0
AC	Analista de Costos.	0	1

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

EF-SO	Atención auditoria (Supervisor de Obras)	0	1
ContAdmvoO	Control Administrativo de Obra	0	1
CoorSup	Coordinador de Supervisores	0	1
SO	Supervisores de Obras(Agua, Eléctricas Pavimento, Obra civil,)	3	12
Top	Topógrafo	0	1
Aux	Auxiliar Técnico	2	0

Organigrama General de la Dependencia Dirección de Obras Públicas.

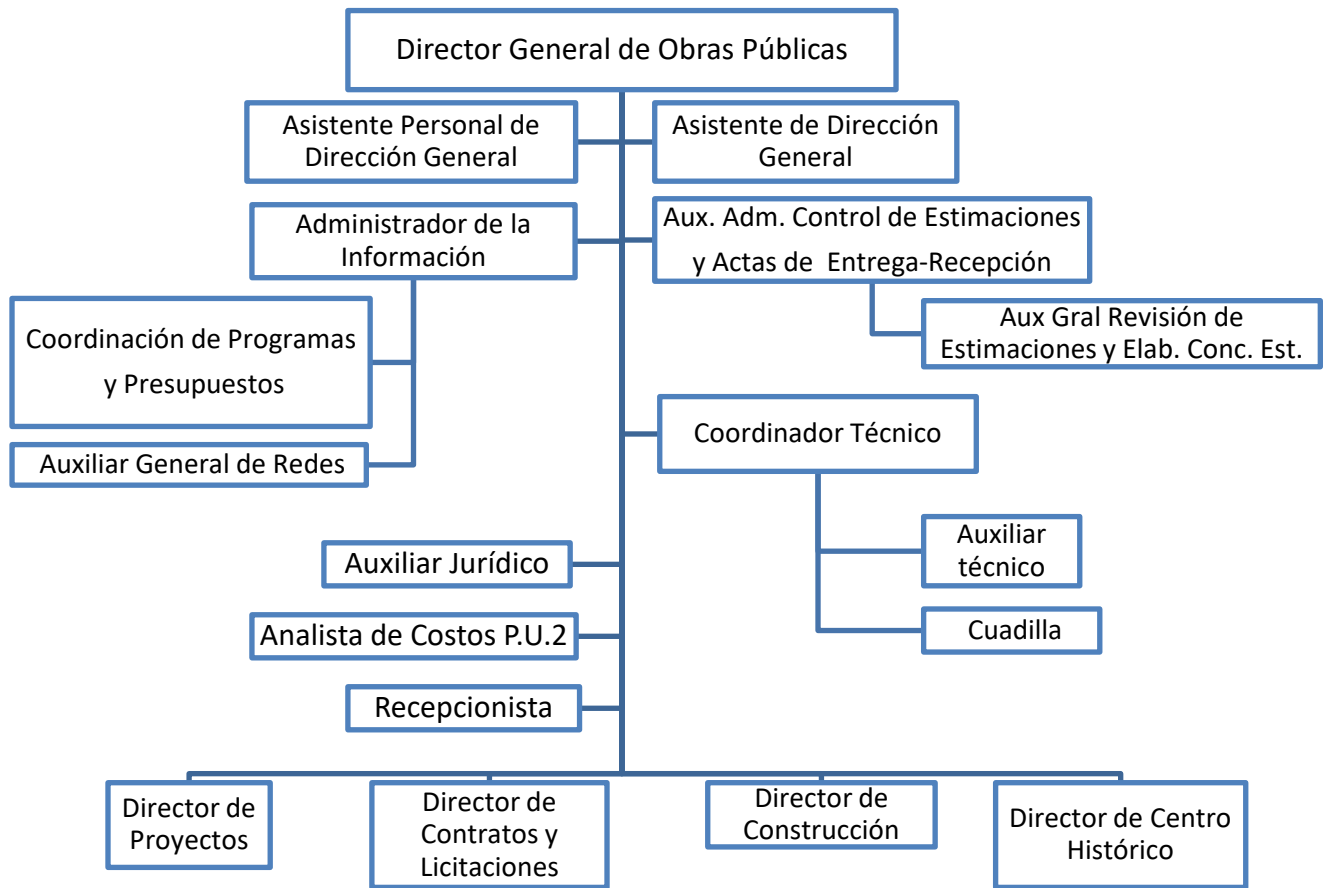
Organigrama General



	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Director de Obras Públicas.

Organigrama del puesto:



	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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:	Director General de Obras Públicas.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas Municipal.
A quien Reporta:	Presidente Municipal.
A quien Supervisa:	Director de Contratos y Licitaciones.
	Director de Construcción.
	Director de Proyectos.
	Director de Centro Histórico.
	Administrador de la Información (Enlace en Direcciones).
	Analista de Costos P.U.2

Escolaridad:	Profesionista.
---------------------	----------------

	Coordinador Técnico
	Asistente Personal de Director.
	Asistente de Dirección Gral.
	Auxiliar Jurídico.
	Aux. Admvo. Control de Estimaciones Y Actas de Entrega-Rec.
	Recepcionista General.

Especificación del Puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Obra Civil y Publica, jurídico, relaciones públicas, Arquitecturas, Centros Históricos.
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:	
I.	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 del Presidente Municipal.
II.	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.
III.	Establecer y operar, un programa permanente de mantenimiento de vialidades, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.
IV.	Tener a su cargo, los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición, de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
V.	Ser la autoridad responsable, cuando se requiera la coordinación de instituciones, que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
VI.	Vigilar que el presupuesto de obras responda estrictamente con el avance de las mismas.
VII.	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.
VIII.	Llevar a cabo y supervisar, el aspecto técnico de los proyectos de realización de las obras públicas municipales.
IX.	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.
X.	La ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora del Centro Histórico.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<p>XI. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.</p> <p>XII. Administración del personal de la Dirección.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar los avances de las obras de acuerdo a las normas y especificaciones de proyecto.</p> <p>Participación en diferentes Consejos:</p> <p>XIII. Consejo de administración de la Sistema Integral de Mantenimiento Vial (SIMV).</p> <p>XIV. Consejo de administración SIMAS.</p> <p>XV. Junta de Patrimonio Histórico.</p> <p>XVI. Consejo de COPLADEM.</p> <p>XVII. Consejo de IMPLAN.</p>

Descripción de Asistente Personal de Director

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director 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 Personal de Director.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Atender y asistir al director general de obras públicas.
- Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
- Contestar y realizar llamadas oficiales.
- Recibir y orientar a quejas recibidas por la línea telefónica.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
Elaborar informes semanales.
- Manejar archivo con clasificación de guía simple de archivo.
- Elaborar, enviar y recibir oficios.
- Tomar dictado de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Responsable de Caja chica.
- Capturar y llevar agendar del Director General (citas, reuniones, sesiones, inauguraciones, eventos, aniversarios, informes, etc.).
- Apoyar en todo lo necesario administrativamente y en mensajería.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Asistente de Dirección Gral.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales necesarios, así como proporcionar apoyo administrativo al Director General y Directores de área para el buen funcionamiento de la Dirección.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección Gral.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Relaciones Humanas. Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

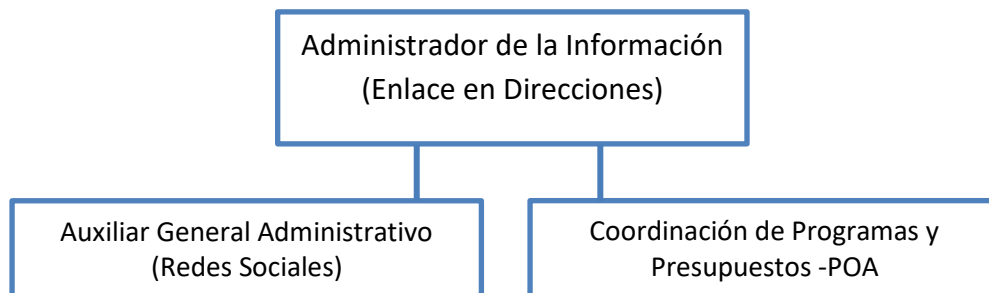
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y asistir al director general de obras públicas. • Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc. • Recibir y orientar, quejas recibidas por la línea telefónica. • Control de llamadas de larga distancia y celular. • Atender llamadas internas y externas de la dirección general. • Manejar archivo en general con clasificación de guía simple de archivo. • Elaborar minutas. • Oficios: tomar dictado, archivo, Control de oficios recibidos y/o enviados. • Solicitar ante la Dirección de Servicios Generales, las reparaciones que se requieran dentro de la Dirección. • Control de lista de asistencia del personal. • Reportar altas o bajas a nómina, según indicaciones del Director General. • Elaborar oficios y/o formato solicitudes por el personal adscrito a esta dirección general. • Llenar formatos a escuelas para personal de servicios social. • Tramitar a Recursos Humanos, incapacidades, permisos, del personal, previa validación del Director General. • Coordinar, revisar y/o supervisar el trabajo de las secretarías. • Coordinar al área de recepción para atención al público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

**Descripción del Administrador de la Información
(Enlace en Direcciones)**

Organigrama del puesto



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); Realización de solicitudes de Inversión (acción gubernamental) de los trabajos a realizar.

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Administrador de la Información- Enlace en Direcciones.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Coordinación de Programas y Presupuestos –POA.
	Auxiliar Gral. (Redes Sociales).

Descripción del puesto

Especificaciones del puesto

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 de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<p>“ENLACE EN DIRECCIONES” Concentrar la información de las diferentes direcciones que componen obras públicas, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dir. De Construcción. • Dir. Contratos y licitaciones. • Dir. De proyectos. • Dir. 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 contrato de adjudicación. • “CERTIFICACION” Bitácora Electrónica y seguimiento de Obra Pública (como Administrador Local) • “Enlace” Reportar en el sistema de transparencia del ICAI en Internet, avances de las obras y licitaciones • Realizar reportes de obras e información para el alcalde para el informe de gobierno. (cada año). • Elaborar organigrama. • Actualizar avances de obra diario por supervisor, partidas, alcances M2 para cada obra tanto físico como fotográficos. (el viernes de cada semana). • Realizar fichas técnicas de las obras. • Enviar los avances por correo electrónico a diferentes direcciones como: Desarrollo social, Contraloría, planeación. (cada semana y mes). • CERTIFICACION” Bitácora Electrónica de Obra Pública (como Administrador Local). • Realizar presentaciones visuales del trabajo de la Dirección. • Apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes. • 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 en internet después de cada licitación el formato de pago de bases para ver cuántas empresas compraron las bases.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Subir al sistema compranet la junta de aclaraciones, la apertura técnica, económica, el fallo y por último el contrato de cada licitación.
- Revisar expedientes técnicos de las obras contratadas para ver las metas o alcances de cada obra.
- Grabar en disco archivos de proyectos en formatos de AutoCAD para concursos, contratistas, proyectistas y dirección general.
- Recopilar Información y proyectos para presentaciones para la Dirección General.

PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- 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.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

Descripción de Coordinación de Programas y Presupuestos

Organigrama del puesto

Coordinación de Programas y
Presupuestos -POA

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programas y Presupuestos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Administrador de Información.
A quien Supervisa:	N. A.

Objetivo del puesto

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.

Descripción del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
---------------------	----------------

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 organizado.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a los programas con los que se está trabajando. • Llevar presupuesto anual concentrando la información de las diferentes Direcciones que componen Obras Públicas. • Documentar los programas que se llevan a cabo en la Dirección. • Elaborar requisiciones. • Dar seguimiento puntual al presupuesto ejercido de la Dirección. • Realizar el informe de avances financieros de programas, así como la revisión de las comprobaciones de los cargos realizados a los programas. • Capturar en el sistema informático de POA. • Realizar fichas técnicas de Obras. • Revisar expedientes técnicos de las obras contratadas para ver las metas o alcances de cada obra. • Documentar con evidencia para la comprobación de requisiciones y Obras. • Revisión y actualización del manual de organización de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto

Auxiliar General (Redes Sociales)

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).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Administrador de la Información. (Enlace en direcciones)
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

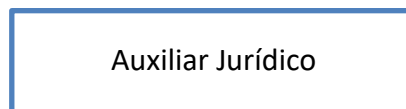
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, Actitud de servicio, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace con la dirección general de comunicación social, para arranques, inauguración y la publicación de las obras ejecutadas por esta dirección. • Monitorear Prensa, radio y televisión. • Monitorear Redes Sociales Oficiales para dar seguimiento y respuesta a la ciudadanía, como lo son twitter, Facebook, instagram, etc. • Hacer Fichas Técnicas y Publicar avances fotográficos de las Obras en Proceso y terminadas. • Fotografiar Eventos y Obras donde se den arranques e inauguraciones • Enlace página de Internet de O.P, subir la información, dar seguimiento al twitter y Facebook del director e institucional, para contestar reportes y quejas. • Atención al público en general. • Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos. • Apoyar al Administrador de información con las actividades que se requieran.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Auxiliar Jurídico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Auxiliar y asesorar al Director General y Directores 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Especificaciones del puesto

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.

Nombre del Puesto:	Descripción de Funciones del Puesto:
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N.A.
	<p>1.- Dar seguimiento a los Amparos tramitados ante los Juzgados de Distrito en la Laguna, de los cuales se van a 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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, 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- 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.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

**Descripción del Auxiliar Administrativo en Control de Estimaciones y Actas de Entrega –
Recepción.**

Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo en Control de
Estimaciones y Actas de Entrega –

Objetivo del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción.
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 Gral. Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o Comercio.
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:
Revisión de estimaciones y finiquitos. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pasar a firma del director de Construcción y al Director General.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una relación de las facturas recibidas con monto. • Recibir el concentrado digital y copiar a un archivo. • Contestar el teléfono. <p>Elaboración de actas de entrega-recepción de obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, director de Construcción y Director General. <p>Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Descripción del Auxiliar General en Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones

Organigrama del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 en 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 en Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:

Revisión de estimaciones y finiquitos.

- Recibir Facturas y estimaciones de Obra Pública.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Elaborar contra recibos de recepción de papelería.
- Revisar a detalle la estimación y en su caso hacer correcciones pertinentes, de modo que la papelería salga del depto. sin errores.
- Pasar a firma del director de Construcción y al Director General.
- Hacer una relación de la factura que se está recibiendo, con monto.
- Recibir el concentrado digital de estimaciones y copiar a un archivo.
- Contestar el teléfono.

Elaboración de actas de finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones

- Elaborar actas de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de las obras terminadas.
- Pasar a firma de supervisor, contratista y director del departamento.
- Revisar contrato y convenio si hay.
- Revisar nota de bitácora para fechas.

Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital

- Elaboración de concentrado de estimaciones de obras terminadas.
- Subir la información digital al archivo de avances.
- Corregir y/o en su caso vaciar la información al formato designado por la Auditoría Superior para su presentación en el mes de abril.
- Enviar la información digital corregida al departamento de Planeación.
- Enviar la información digital corregida al departamento de Contraloría.
- Impresión de concentrados de estimaciones para su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado en el Mes de Abril.

Descripción del Recepcionista General

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Organigrama del puesto

Recepcionista 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:	Recepcionista General.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista o Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

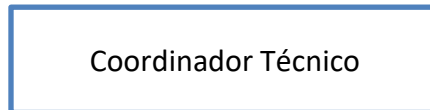
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<p>Recepción y atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas internas y externas. • Enlazar llamadas al personal en general adscrita a esta dirección. • Filtra y Atiende a la ciudadanía en general que llega al departamento (Contratistas, proveedores, empleados). • Entregar invitaciones y circulares a los contratistas. • Citar telefónicamente a los contratistas para trámites correspondientes de las obras en licitación y/o ejecución. • Recibir oficios internos y externos filtrándolos en coordinación con la asistente de dirección. • Informar verbal y por escrito a la supervisión de las reuniones establecidas para el área. • Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Coordinador Técnico

Organigrama del puesto



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:	Coordinador Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico, Cuadrilla

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista, Comercial o Trunco.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

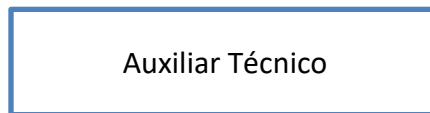
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<p>Auxiliar General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos. • Dar seguimiento a los servicios para vehículos de las direcciones. • Dar seguimiento a las requisiciones de material para las Cuadrillas. • Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería. • Coordinador en las Contingencias. • Llevar la administración de combustible y generar las bitácoras correspondientes. • Responsable del parque vehicular de la Dirección. • Coordinación de Cuadrilla de Mantenimiento. • Realizar Bitácoras y comprobaciones de uso de los insumos recibidos y utilizados por las cuadrillas de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Auxiliar Técnico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Apoyar administrativamente y de manera operativa al Coordinador técnico, 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 Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Coordinador Técnico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista, Comercial o Trunco.
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:

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Auxiliar General

- Entregar los oficios y documentos que requieren fuera de la Dirección
- Coordinador de cuadrillas.
- Apoyar en todo lo necesario a esta dirección en mensajería.
- Apoyar en las Contingencias.

Descripción Cuadrilla Mantenimiento

Organigrama del puesto



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:	Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Coordinador Técnico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

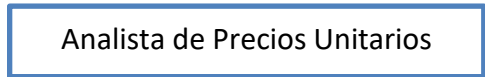
Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocimientos de obra, mantenimiento.
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<p>Auxiliar General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de mantenimiento que se realicen por parte de la Dirección. • Apoyar en las Contingencias.

Descripción de Analista de Precios Unitarios.

Organigrama del puesto



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 Precios Unitarios
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	<p>Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de precios. • Control de obra. • Opus aec10. • Costos y precios unitarios. <p>Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

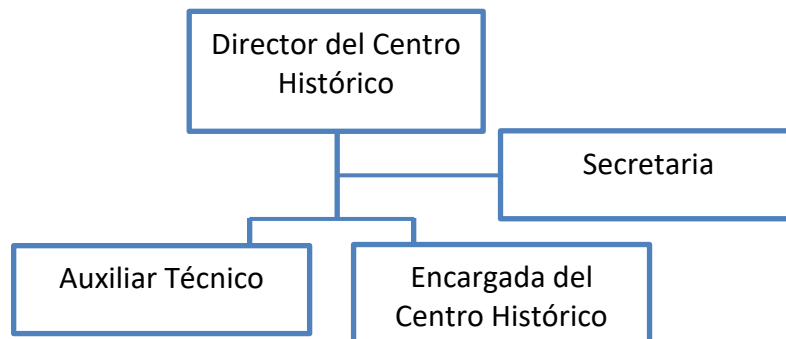
Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presupuestos de obras públicas en base al análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra.) • Realizar presupuesto base de diferentes departamentos (desarrollo social y humano, DIF, inversión pública, etc.) • Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos. • Revisar y modificar presupuestos. • Tarjetas extraordinarias. • Revisar las tarjetas de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso. • 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. • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar. • 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. • Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Apoyar a los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación.
- 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.

Descripción del Director de Centro Histórico

Organigrama del puesto



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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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:	Director del Centro Histórico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Histórico.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Encargada Centro Histórico.
	Secretaria.
	Auxiliar Técnico.

Especificaciones del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las aplicaciones de las políticas de protección y conservación del patrimonio del Centro Histórico y Torreón. • Elaboración de esquemas de diagnóstico para soporte a propuestas de anteproyectos. • Vinculación de las diversas cámaras y representantes del sector del Centro Histórico. • Vinculación con universidades y colegios para análisis de propuestas. • Representación ante la junta de Protección y conservación del patrimonio histórico y cultural. Enlace entre dependencias gubernamentales (INAH, INBA). • Re-catalogación de los monumentos históricos incluyendo arquitectura vernácula. • Revisar catálogo de monumentos históricos del INAH para verificar su existencia y garantizar su conservación. • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Vincular con la Dirección de Cultura, el INAH y el INBA.
- Coadyuvar en el Proyecto de rehabilitación, así como en todos los proyectos propuestos por el Programa de Centro Histórico.
- Elaborar folletos informativos sobre los monumentos históricos para el conocimiento de la población.
- Apoyar en todas las gestiones que realice el Director General.
- Ser el vínculo entre universidades y escuelas de todos los niveles para brindar información y promoción al Centro Histórico.

Descripción de las Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Centro Histórico.
A quien Reporta:	Director de Centro Histórico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y asistir al director de Centro Histórico. • Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc. • Contestar y realizar llamadas oficiales. • Recibir y orientar a quejas recibidas por la línea telefónica. • Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia. Elaborar oficios, requisiciones, informes semanales, etc. • Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo. • Formar archivo de oficios a empresas contratistas. • Enviar y recibir oficios a Planeación, Contraloría y Desarrollo Humano. • Tomar dictado de oficios varios. • Elaborar minutas. • Formar expedientes. • Elaborar concentrado de Factibilidades.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Enviar Factibilidades a Solicitantes.
- Enviar oficios o expedientes por papelería al Gobierno del Estado.
- Apoyo para el sistema de Transparencia.
- Apoyo en Recepción cuando se requiera.

Descripción de la Encargada de Centro Histórico

Organigrama del puesto



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 la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargada Centro Histórico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Histórico.
A quien Reporta:	Director de Centro Histórico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:

<ul style="list-style-type: none"> • Re-catalogación de los monumentos históricos incluyendo arquitectura vernácula. • Revisar catálogo de monumentos históricos del INAH para verificar su existencia. • Dar a conocer el Centro Histórico a los estudiantes de todos los niveles a través de pláticas en escuelas y universidades. • Vincular con la Dirección de Cultura, el INAH y el INBA • Coadyuvar en el Proyecto, así como en todos los proyectos propuestos por el Programa de Centro Histórico. • Elaborar folletos informativos sobre los monumentos históricos para el conocimiento
--

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- de la población.
- Apoyar en todas las gestiones que realice el Director de Centro Histórico.
 - Organizar las juntas del consejo del centro histórico.
 - Organizar Talleres sobre Centros Históricos con la asistencia de especialistas.
 - Asistir a las Juntas y realizar las minutas.
 - Apoyo administrativo dentro de la Dirección.

Descripción de Auxiliar Técnico.

Organigrama del puesto

Auxiliar Técnico

Objetivo del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Histórico.
A quien Reporta:	Director de Centro Histórico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:

- Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo.
- Realizar reuniones y/o juntas con los propietarios de inmuebles y colonos del centro histórico para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
- Acudir a reuniones y/o juntas con las distintas Dependencias del Municipio para dar a

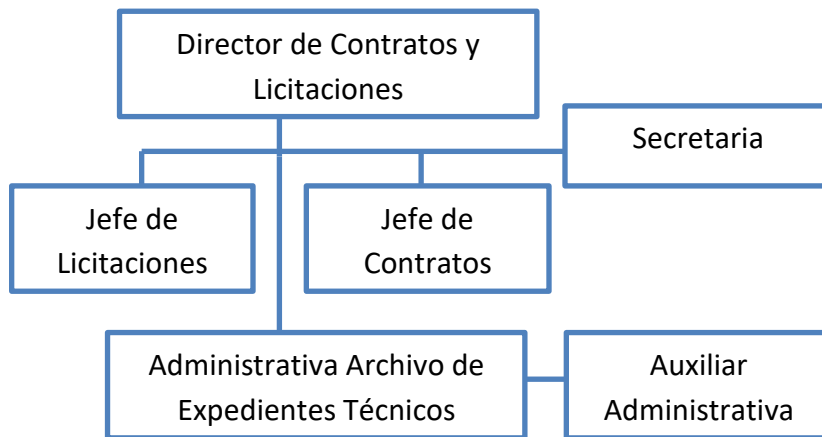
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<p>conocer, aclarar dudas, o en su caso, aprobar los proyectos que solicitan dichas dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados. • Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones. • Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final. • abarque dicho Proyecto). • Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto. • Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos. • 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. • Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar. • Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto). • Imprimir los planos de Proyectos Ejecutivos.
--

Descripción del Director de Contratos y Licitaciones

Organigrama del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020



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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Director de Contratos y Licitaciones.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Secretaria.
	Jefe de Licitaciones.
	Jefe de Contratos.
	Administrativa Archivo Expedientes Técnicos.
	Auxiliar Administrativo.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	<p>Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) y conocimiento de los códigos de Construcción y Costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación. • 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. • Análisis de precios unitarios, conocimientos básicos de programas de computación (Office, Opus).

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar las siguientes leyes y reglamentos: Ley de
-----------------------	--

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

	obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal). <ul style="list-style-type: none"> • Ley de responsabilidades de los servidores públicos. • Código municipal para el estado de Coahuila, código financiero. • Presupuesto de egresos de municipio. • Reglamentos Municipales.
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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 del Director General de Obras Públicas. Estar actualizado en las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales que rigen la Licitación y Contratación de Obra Pública. <p>Licitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el tipo de proceso de licitaciones para contratar una obra de los siguientes tres tipos de asignación: Proceso de adjudicación de obras: <p>Asignación directa: Abrir sobres de invitaciones directas en coordinación con personal de contraloría Analizar las propuestas e informar status al Director de obras públicas.</p> <p>Invitación Restringida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1- Seleccionar conjuntamente con el director general y director de licitaciones invitar a las empresas a participar en las licitaciones de obra que por el monto caen en esta modalidad. • B2- Tramitar la elaboración de bases de licitación anexos e invitaciones para hacer entrega a las empresas invitadas. • Abrir sobres de invitaciones restringidas en coordinación con personal de contraloría. • Analizar las propuestas e informar status al Director de obras públicas. • Presidir diversos eventos, apertura técnica, apertura económica. • Apoyar al Director de obras públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Licitación pública:

- A1- Preparar las bases de licitación y anexos.
- A2- Programar las fechas de los diversos eventos de la licitación.
- A3- Tramitar la publicación de la convocatoria pública en los periódicos de la localidad y en el sistema a Compranet dentro de Internet.
- A4- Presidir los diversos eventos de las licitaciones con las empresas licitantes.
- A5- Analizar y revisar las diversas propuestas recibidas de los licitantes y preparar dictamen para autorización del Director.
- A6- Someter a la autorización del director general los dictámenes de fallo para adjudicar las obras licitada sector general.
- A7- Elaborar los fallos de las licitaciones y darla a conocer a los licitantes.

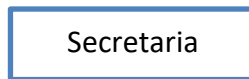
Contratos:

- Tramitar la elaboración de los contratos de obras públicas de las obras asignadas a las empresas ganadoras en los procesos de licitación.
- Supervisar que los contratos y los documentos anexos (fianzas, presupuestos, facturas) se envían para su trámite en contraloría.
- Entregar toda la documentación de la obra licitada y empresa contratada a la dirección de supervisión de obra para inicio de trabajos.
- Elaborar las solicitudes de incrementos de los montos de las obras en proceso que presentan los contratistas.
- Elaborar los convenios ampliatorios a los contratos de las obras en proceso de ejecución.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de las Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director, 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:	Secretarias.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Director de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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 de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

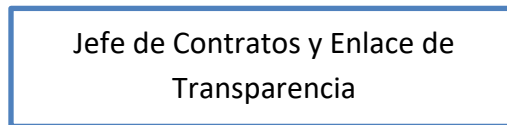
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender y asistir al director de contratos y licitaciones de obras públicas.
- Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
- Contestar y realizar llamadas oficiales.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Elaborar informes semanales, etc.
- Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo.
- Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
- Elaborar oficios de transparencia.
- Tomar dictado y elaboración de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Elaborar expedientes.
- Elaborar concentrado de incrementos de obra.
- Enviar convocatoria de licitación para su publicación.
- Controlar cuantificaciones con los supervisores.
- Apoyo para el sistema de Transparencia.
- Apoyo en el área de Recepción cuando se requiera.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Jefe de Contratos y Enlace de Transparencia

Organigrama del puesto



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:	Jefe de Contratos y Enlace de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y licitaciones.
A quien Reporta:	Director de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local) <ul style="list-style-type: none"> • Ley de obras públicas para el estado de Coahuila. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma (ley federal) Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir número de obra, concepto de obra y nombre de empresas licitantes. • Elaborar invitaciones para licitaciones por invitación restringida y asignación directa. • Elaborar bases de licitación para concursos por invitación restringida y licitación pública según la ley correspondiente. • Asistir y revisar propuestas en eventos de aperturas técnicas, económicas en procesos de concurso por invitación restringida y licitación pública. • Asistir y revisar propuestas en eventos de apertura de sobres en procesos de concurso por asignación directa. • 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. • Elaborar actas de fallo y dictámenes de fallo en procesos de concurso por asignación directa. • Elaborar contratos de obra pública y de cuadrillas según la ley correspondiente. • Elaborar convenios modificatorios según la ley correspondiente. • Elaborar reportes de obras contratadas con montos contratados y montos adicionales. • Elaborar reportes de empresas registradas en el padrón de contratistas del ayuntamiento, número de invitaciones y de contratos por empresa. • Apoyo en reportes de control administrativo de obra. <p>PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • 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.

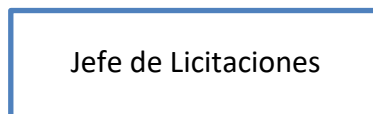
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- 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.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Jefe de Licitaciones

Organigrama del puesto



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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Jefe de Licitaciones.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Director de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	<p>Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos (Federal, Estatal y Local).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
Proceso de adjudicación de obras, asignación directa:

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Abrir sobres de invitaciones directas en coordinación con personal de contraloría.
- Analizar las propuestas e informar status al Director de contratos y licitaciones.

Invitación Restringida:

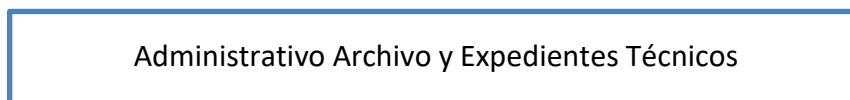
- Abrir sobres de invitaciones restringidas en coordinación con personal de contraloría.
- Analizar las propuestas e informar status al Director de contratos y licitaciones.
- Presidir diversos eventos, apertura técnica, apertura económica.
- Apoyar al Director de Contratos y Licitaciones.

Licitación Pública:

- Apoyar al Director de Contratos y Licitaciones en diferentes eventos del proceso de licitaciones.
- Revisar licitaciones.

Descripción del Administrativo Archivo y Expedientes Técnicos.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Administrativo Archivo y Expedientes Técnicos.
---------------------------	--

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Director de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Equipo de Oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armar invitaciones directas. • Armar bases de invitación restringida. • Hablar a los contratistas. • Elaborar oficios a diferentes áreas. • Enviar facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos. • Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, COPLADEM, espacios públicos. • 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. • Apoyar en las estimaciones cuando hay alguna corrección y llamar a los contratistas. • Fotocopiar contrato para ganador y departamento de planeación, tarjetas de precios unitarios y programa de obra a los supervisores. • Enviar a contraloría fotocopia de las cotizaciones para anexar al contrato de invitación

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- restringida o licitación pública.
- Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados.
 - Solicitar presupuesto base para invitaciones.
 - Solicitar incrementos a departamento de planeación.
 - Archivar papelería en general.
 - Enlace Transparencia Contratos Y Licitaciones.

Descripción del Auxiliar Administrativo.

Organigrama del puesto



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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Licitaciones.
A quien Reporta:	Director de Contratos y Licitaciones.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria 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:

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y asistir al director de contratos y licitaciones de obras públicas. • Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc. • Contestar y realizar llamadas oficiales. • Recibir y orientar a quejas recibidas por la línea telefónica. • Manejar archivo en general de acuerdo a la guía simple de archivo. • Formar archivo de oficios a empresas contratistas. • Enviar y recibir oficios. • Tomar dictado de oficios varios. • Enviar oficios o expedientes. • Armar invitaciones directas. • Armar bases de invitación restringida. • Hablar a los contratistas.
--

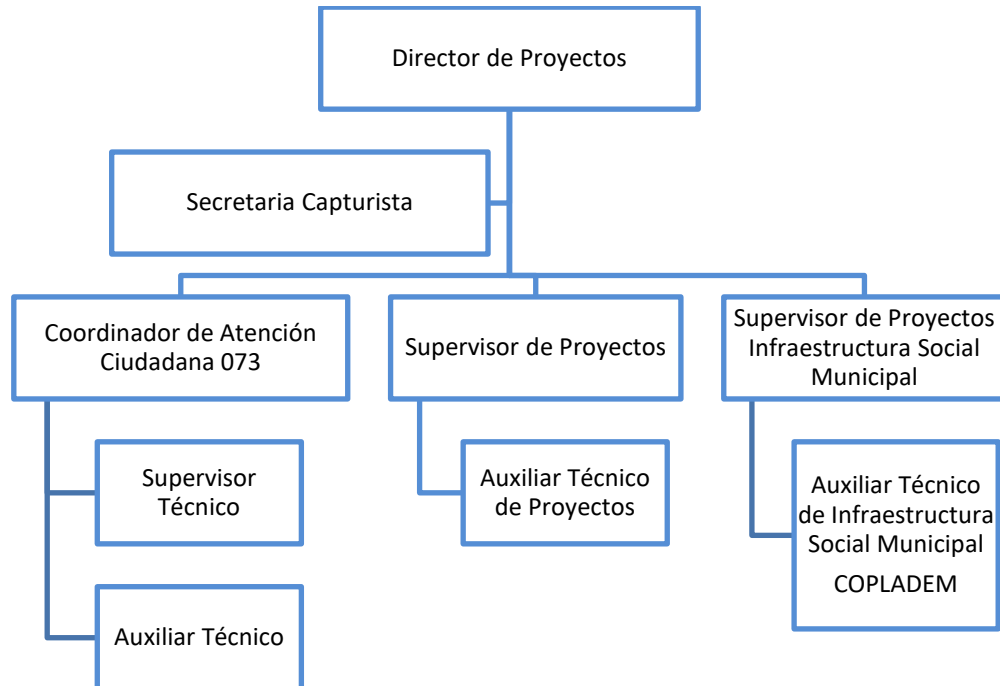
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Enviar facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos.
- Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, COPLADEM, espacios públicos.
- 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.
- Apoyar en las estimaciones cuando hay alguna corrección y llamar a los contratistas.
- Fotocopiar contrato para ganador y departamento de planeación, tarjetas de precios unitarios y programa de obra a los supervisores.
- Enviar a contraloría fotocopia de las cotizaciones para anexar al contrato de invitación restringida o licitación pública.
- Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados.
- Solicitar presupuesto base para invitaciones.
- Solicitar incrementos a departamento de planeación.
- Archivar papelería en general.
- Apoyo en Recepción.

Descripción del Director de Proyectos

Organigrama del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

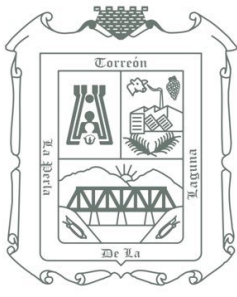


Objetivo del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre del Puesto:	Director de Proyectos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Secretaria Capturista.
	Coordinadora Atención Ciudadana 073
	Supervisores de Proyectos.
	Auxiliar Técnico de Proyectos.
	Supervisor de Proyectos Infraestructura Social Municipal COPLADEM
	Auxiliar Técnico Infraestructura Social Municipal COPLADEM

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista en Arquitectura y/o Urbanismo.
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:

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Proponer proyectos que fomenten el desarrollo del Municipio y la realización a nivel conceptual de los mismos.
- 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.
- Coordinar, revisar y/o realizar los estudios que solventen la factibilidad de los proyectos: Estudios de factibilidad, Estudios de costo beneficio.
- Realización de fichas técnicas para la presentación y en su caso aprobación de los recursos para los proyectos de obra, ante los diferentes comités.
- 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.
- 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 los propietarios de las mismas y la dependencia correspondiente del Municipio, para en conjunto tomar la decisión que fomente el desarrollo del proyecto.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia así como aquellos que le encargue el Director General.
- Desarrollar y coordinar presentaciones gráficas, renders, maquetas, etc. Para ilustrar a los ciudadanos en forma virtual los proyectos.
- Revisar y Autorizar en su caso las estimaciones generadas en el área de proyectos y/o construcción de Grandes Obras.
- Vincular la Dirección de Obras Publicas con la Secretaria dependiente del Gobierno del Estado, Ferromex y Secretaria de Comunicaciones y Transportes para el desarrollo de cualquier proyecto que tenga que ver con el Comité de Convivencia Ferroviaria.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar directamente y/o indirectamente mediante supervisores de la dirección, las obras que el Director General determine como Grandes Obras.
- Coordinar al personal a su cargo en la intervención de ellos, en las labores enlistadas anteriormente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Secretaria Capturista

Organigrama del puesto

Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director, 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:	Secretaria Capturista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Director de Proyectos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista o Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y asistir al Director de Proyectos de obras públicas. • Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc. • Contestar y realizar llamadas oficiales. • Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia. Elaborar oficios, requisiciones, informes semanales, etc. • Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo. • Formar archivo de oficios a empresas proveedoras. • Enviar y recibir oficios. • Elaborar oficios de transparencia. • Tomar dictado de oficios varios. • Elaborar minutas. • Apoyo en Recepción. • 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. • Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final. (abarcando dicho Proyecto).

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Auxiliar Técnico-Administrativo.

Organigrama del puesto

Coordinación Atención Ciudadana 073
--

Objetivo del puesto

Realizar de manera oportuna las acciones gubernamentales, previa validación con el director 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 Atención Ciudadana 073
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Director de Proyectos.
A quien Supervisa:	Supervisor de Proyectos, Auxiliar Técnico.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesional, Preparatoria 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:

- Enlace 073 de Atención Ciudadana gobernanza, para contestar reportes y quejas.
- Realizar solicitud de acción gubernamental de trabajos a realizar (monto de inversión, días a realizar, ficha técnica, etc.).
- Realización de Oficios de Solicitud de acciones Gubernamentales.
- Formar expedientes para:
Acción gubernamental.
Incremento al techo presupuestal.
- Integrar expedientes Municipales, Fortalecimiento, Copladem, Infra, espacios públicos, etc.
- Apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes.
- Manejar archivo basado en la guía simple de archivo.
- Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
- Enviar y recibir oficios y/o expedientes.
- Realizar reuniones y/o juntas con los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.
- 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.
- 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.
- Imprimir planos que comprendan Proyectos Ejecutivo.
- Mapeo de acciones gubernamentales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Coordinador de Proyectos Infraestructura Social Municipal

Organigrama del puesto

Coordinador de Proyectos Infraestructura Social
Municipal COPLADEM

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	Coordinador de Proyectos Infraestructura Social Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Director de Proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico de Infraestructura Social Municipal.
---------------------------	---

Especificaciones del puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presupuestos Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de obras públicas en base al análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra). • Realizar presupuesto base Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de diferentes departamentos (desarrollo humano, DIF, planeación, etc.) • Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos. • Revisar y modificar presupuestos para llegar a un monto deseado, pedido por contraloría o planeación. • 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 • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar. • 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. • Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
- Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
- Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
- Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
- Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
- 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.
- Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
- Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
- Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
- 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 el director.
- Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
- Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
- Visitar y supervisar obras.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
- Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
- Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
- Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- sitios de obras.
- Revisar obras con la Auditoria superior del Estado.
 - Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
 - Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.)
 - Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
 - Imprimir presupuestos base de obra.
 - Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos.
 - Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
 - Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
 - Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
 - Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoria Superior del Estado.
 - Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
 - Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras.

Descripción del Auxiliar Técnico de Proyectos Infraestructura Social Municipal

Organigrama del puesto

Auxiliar Técnico de Proyectos Infraestructura
Social Municipal COPLADEM

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 Infraestructura Social Municipal
--------------------------	--

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Coordinador Técnico de Infraestructura Social Municipal.
A quien Supervisa:	N/A.

Especificaciones del puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presupuestos Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de obras públicas en base al análisis de precio unitarios • Realizar presupuesto base Infraestructura Social Municipal y COPLADEM de diferentes departamentos (desarrollo humano, DIF, planeación, etc.) • Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos. • Revisar y modificar presupuestos para llegar a un monto deseado, pedido por contraloría o planeación. • 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. • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- 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.
- Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
- Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
- Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
- Elaborar las correcciones de los anteproyectos.
- Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
- Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
- 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.
- Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
- Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
- Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
- 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 el director.
- Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
- Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
- Visitar y supervisar obras.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación,

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
- Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
 - Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.
 - Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
 - Revisar obras con la Auditoria superior del Estado.
 - Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
 - Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.)
 - Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
 - Imprimir presupuestos base de obra.
 - Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos.
 - Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
 - Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
 - Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
 - Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoria Superior del Estado.
 - Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
 - Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso Federal.

Descripción de Supervisión de Proyectos.

Organigrama del puesto

Supervisión de Proyectos.

Objetivo del puesto

Supervisar la elaboración correcta de los proyectos según las normas establecidas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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:	Director de Proyectos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

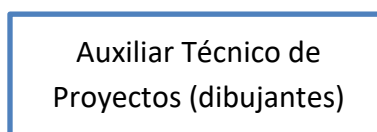
Escolaridad:	Profesionista, Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de Construcción. • Conocimientos básicos de la Ley de Obra Pública. • Conocimientos básicos del reglamento de Obra Pública. • Conocimiento de mecánica de suelos. • Manejo de Microsoft Word y Excel. • Autocad.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.
Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar. • 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. • Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, 	

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<p>niveles de vialidades y terrenos accidentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a 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. • Capacitación en el uso de programas como autocad a área de supervisores del departamento de construcción. • Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados. • Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones. • Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final. • abarque dicho Proyecto). • Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto. • Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos. • 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. • 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. • Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto). • 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. • Imprimir los planos de Proyectos Base: Aulas, Baños, Techumbres, Bardas, Juegos Infantiles, Canchas de Usos Múltiples, a solicitud del departamento de Supervisión.

Descripción de Auxiliar Técnico de Proyectos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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. (dibujantes)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos.
A quien Reporta:	Supervisor de Proyectos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista en Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar. • 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
--

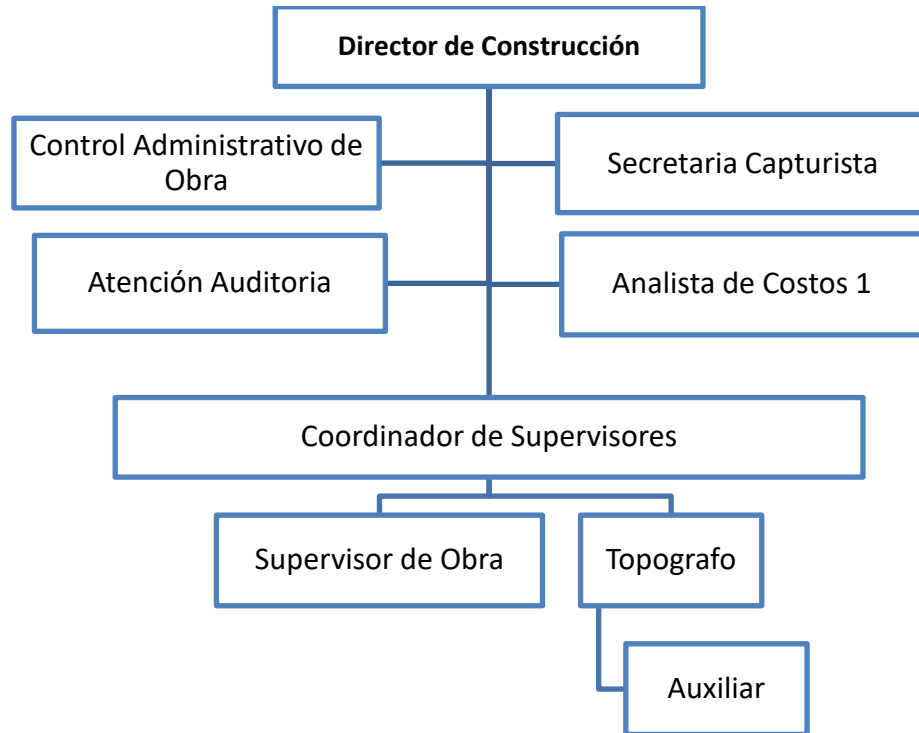
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- dependencias.
- Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados.
 - Apoyar a los ingenieros Supervisores 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.
 - Elaborar planos en programa Auto-Cad que correspondan a los levantamientos anteriormente realizados.
 - Elaborar los planos del Anteproyecto, para sus posibles correcciones.
 - Elaborar las correcciones de los anteproyectos para llegar al Proyecto Ejecutivo final.
 - abarque dicho Proyecto).
 - Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el Proyecto.
 - Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos
 - 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.
 - Elaborar los planos de Proyectos Base: Construcciones, Casas y edificios, de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
 - Imprimir los planos que comprendan dicho Proyecto Ejecutivo. (La cantidad de planos varía dependiendo de las dimensiones que abarque dicho Proyecto).
 - Imprimir los planos de Proyectos Ejecutivos.

Descripción de Director de Construcción

Organigrama del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020



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:	Director de Construcción.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quien Supervisa:	Secretaria Capturista.
	Atención Auditoria y Supervisor de Obra
	Analista de costos.
	Control Administrativo de Obra
	Coordinador de Supervisores.
	Supervisores (Pavimento Agua, Electricidad y Obra Civil,).
	Topógrafo.
	Auxiliar Técnico

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Forta) • 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:

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Construcción:

- Llevar acabo la realización de las obras públicas.
- Definir con criterio técnico las consideraciones no previstas en los proyectos.
- Asignar, coordinar y controlar los trabajos de los supervisores de obra.
- Visitar las obras en proceso de ejecución.
- Coordinar las reuniones de trabajo de grandes obras.
- Asignar y controlar los trabajos de cuantificación de obra nueva.
- Coordinar los arranques de obra por parte de obras públicas.
- Revisar y autorizar sanciones por atraso y deductivas por mala calidad.
- Supervisar los trabajos del laboratorio de control de calidad.
- Ordenar la reposición de los trabajos con mala calidad a través de los rep. del lab.
- Coordinar los trabajos de la supervisión externa.
- Estar al tanto con las demás dependencias e instituciones.
- Valorar las empresas contratistas y supervisores.
- Asistir a reuniones de consejo, comisiones, asociaciones, etc.
- Contestar oficios de ciudadanía e interinstitucionales.
- Asignar responsabilidades a personal.
- Revisar proyectos ejecutivos.
- Proponer cambios necesarios en los proyectos.
- Analizar catálogos para concurso.
- Autorizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios.
- Autorizar los pagos de estimaciones.
- Llevar el control financiero de las obras.
- Capturar montos electrónicamente.
- Coordinar oficios de ampliación de montos y plazo.
- Recabar y manipular cuadros comparativos de empresas.
- 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 del Presidente 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Secretarias Capturistas

Organigrama del puesto

Secretaria Capturista

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director, 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:	Secretaria Capturista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director de Construcción.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office y equipo de oficina.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas internas y externas. • Coordinar al área de recepción para atención al público. • Manejar archivo en general basado en la guía simple de archivo. • Formar archivo de oficios a empresas contratistas. • Elaborar, Enviar y recibir oficios a dependencias. • Tomar dictado de oficios varios. • Elaborar minutas. Elaborar oficios de Usuarios y Contraseñas de la Bitácora Electrónica. • Formar expedientes. • Incremento al techo presupuestal. • Elaborar concentrado de incrementos de obra. • Enviar oficios o expedientes por paquetería al gobierno del estado. • Controlar resguardo de vehículos. Controlar cuantificaciones con los supervisores. • Elaborar cartas de recomendación. • Llenar formatos a escuelas para personal de servicios social. • Atender quejas en general de la ciudadanía. • Canalizar a donde corresponde reportar a la SIMV quejas referentes al bacheo. • Apoyo en Recepción.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Analista de Costos

Organigrama del puesto

Analista de Costos

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.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director de Construcción.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocer las Leyes de Obra Pública de los diferentes ámbitos. <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de precios. • Control de obra. • Opus aec10.

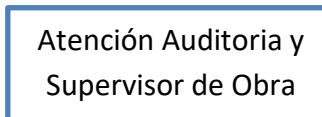
	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Costos y precios unitarios. Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.
Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presupuestos de obras públicas en base al análisis de precio unitarios (cotización de materiales y mano de obra.) • Realizar presupuesto base de diferentes departamentos (desarrollo social y humano, DIF, inversión pública, etc.) • Realizar presupuestos base de proyectos ejecutivos. • Revisar y modificar presupuestos. • Tarjetas extraordinarias. • Revisar las tarjetas de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso. • 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. • Elaborar levantamientos para la realización de Anteproyectos para llegar a un Proyecto final y/o ejecutivo. • Realizar reuniones y/o juntas con los colonos del lugar para conocer las necesidades propias del anteproyecto a realizar. • 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. • Apoyar al ingeniero topógrafo para los levantamientos topográficos de poligonales, niveles de vialidades y terrenos accidentados. • Apoyar a los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación. • 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. 	

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Atención Auditoria (Supervisión de Obra).

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Dar atención y respuesta a las auditorias 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 Auditoria (Supervisión de Obras).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director de Construcción.
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Especificaciones del puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integral de Inversión Pública. (SIIP) • 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. • Cargar en SIIP expedientes Técnicos de los proyectos, para su autorización, • Cargar Contratos en SIIP y elaborar oficio de envío para su Aprobación. • Cargar las estimaciones autorizadas, solicitar factura a tesorería por el importe de la estimación. • Elaborar solicitudes de liberación de recursos (SLR), recabar firma, armar paquete y enviar a Saltillo para su pago. • Realizar Viajes a Saltillo para la entrega de documentación de las Obras y Proyectos. • Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma. • 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 el director. • Medir, fotocopiar y documentar registros de campo. • Revisar presupuestos y planos para arranque de obras. • Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc. • Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios. • Gestionar certificado de calidad de laboratorio. • Asistir con licitantes del concurso a la visita de obra y disipar dudas, modificaciones al proyecto o cambios por obra inducida.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<ul style="list-style-type: none"> • Visitar obras, asistir a junta de aclaraciones y firmar documentos anexos (constancia de visita de obra y lista de asistencia). • Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos. • Atender la problemática de retiro de vehículos y registros desubicados. • 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. • Realizar trabajos de nivelación. • Archivar las fotografías de las obras. • Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas. • 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. • Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora. • Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias. • Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias. • Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías). • Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas. • Aprobar estimaciones. • Realizar y autorizar las deducciones. • Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera. • Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, numero generador, soporte fotográfico. • Determinación del finiquito de obras y/o aplicación. • Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
- Revisar obras con la Auditoría superior del Estado.
- Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
- Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.)
- Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
- Imprimir presupuestos base de obra.
- Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos.
- Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
- Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
- Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoría Superior del Estado y/o ASF.
- Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
- Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso federal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción del Control Administrativo de Obra

Organigrama del puesto



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:	Control Administrativo de Obra
---------------------------	--------------------------------

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director de Construcción.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar a los contratistas. • Elaborar oficios a contraloría. • Enviar facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos. • Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, COPLADEM, espacios públicos. • Apoyar en las estimaciones cuando hay alguna corrección y llamar a los contratistas. • Entregar las bitácoras a los supervisores. • Enviar a contraloría fotocopia de las cotizaciones para anexar al contrato de invitación restringida o licitación pública. • Enviar a contraloría los expedientes ya finiquitados. • Archivar papelería en general. • Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos. • Revisar y definir la elaboración de estimaciones, control y verificación de 	

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

procedimientos constructivos inherentes al proyecto, control de calidad de los materiales y procesos constructivos aplicados.

- Realizar trabajos de nivelación.
- Archivar las fotografías de las obras.
- Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
- Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
- 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.
- Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
- Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
- Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
- Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
- Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.

- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
- Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
- Asistir con licitantes del concurso a la visita de obra y disipar dudas, modificaciones al proyecto o cambios por obra inducida.
- Visitar obras, asistir a junta de aclaraciones y firmar documentos anexos (constancia de visita de obra y lista de asistencia).

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción Coordinador de supervisores

Organigrama del puesto

Coordinador de supervisores

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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:	Coordinador de supervisores.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Director de Construcción.
A quien Supervisa:	Supervisores de Obra y Topógrafo

Especificaciones del puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma. • 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 el director. • Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
- Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
- Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos.
- Atender la problemática de retiro de vehículos y registros desubicados.
- 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.
- Realizar trabajos de nivelación.
- Archivar las fotografías de las obras.
- Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
- Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
- 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.
- Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
- Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
- Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
- Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
- Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
- Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
- Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
- Revisar obras con la Auditoría superior del Estado.
- Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.
- Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.)
- Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública.
- Imprimir presupuestos base de obra.
- Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos.
- Realizar gestorías con las dependencias involucradas.
- Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Coordinar y visitar a las obras con la SEP.
- Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoría Superior del Estado.
- Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra.
- Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso federal.

Descripción de Supervisión de Obra.

Organigrama del puesto

Supervisión de Obras.

Objetivo del puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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:	Coordinador de Supervisores
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma. • Hacer levantamiento físico para obras como: Agua y Drenaje Sanitario, aulas, bardas perimetrales, baños, techumbres, canchas, plazas, banquetas, pavimentos asfálticos

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

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 el director.

- Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
- Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
- Visitar y supervisar obras del COPLADEM y hábitat etc.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
- Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos.
- Atender la problemática de retiro de vehículos y registros desubicados.
- 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.
- Realizar trabajos de nivelación.
- Archivar las fotografías de las obras.
- Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
- Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
- 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.
- Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
- Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
- Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
- Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
- Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación,

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

<p>facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del finiquito de obras y/o aplicación. • Asistir con licitantes del concurso a la visita de obra y disipar dudas, modificaciones al proyecto o cambios por obra inducida. • Visitar obras, asistir a junta de aclaraciones y firmar documentos anexos (constancia de visita de obra y lista de asistencia). • Verificar lugares afectados por derrumbes, lluvias, asentamientos que ponen en riesgo la integridad de los afectados y definir alternativas de solución o desalojo. • Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras. • Revisar obras con la Auditoria superior del Estado. • Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras. • Realizar acciones gubernamentales (solicitud o requisición de obras o trabajos a realizar, monto de inversión, días a realizar los trabajos, fichas técnicas, etc.) • Realizar tablas comparativas de obra que incluye: cuadro comparativo de presupuesto base contra presupuesto de contratistas de cada uno de los licitantes, ya sean adjudicaciones directas, restringida o licitación pública. • Imprimir presupuestos base de obra. • Apoyar en cuanto a cotizar precios para la base de datos para el Departamento de Costos. • Realizar gestorías con las dependencias involucradas. • Coordinar y visitar obras con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano. • Coordinar y visitar a las obras con la SEP. • Realizar recorridos para revisión de obra con Auditoria Superior del Estado. • Atender a personas beneficiadas con algún tipo de obra. • Verificar y autorizar las aperturas de las bitácoras electrónicas de las obras con recurso federal.
--

Descripción del Topógrafo

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Organigrama del puesto



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.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Coordinador de Supervisores.
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico

Especificaciones del puesto

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Levantar áreas municipales, plazas y áreas verdes.
- Levantar datos en vialidades.
- Nivelar áreas y calles.
- Realizar trazos requeridos.
- Calcular diferencias de niveles.
- Sacar perfiles y secciones transversales del terreno.
- Proyectar pendientes en obras de alcantarillado sanitario y pluvial.
- Verificar otros levantamientos presentados.
- Calcular cotas de nivel.
- Cuantificar volumétrica y áreas.
- Visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma.
- 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 el director.
- Medir, fotocopiar y documentar registros de campo.
- Elaborar planos del levantamiento topográfico para elaborar cantidades de obra
- Dar trazo y nivelación para arranque de obras.
- Elaborar proyectos de planimetría para remodelación de vialidades.
- Definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos.
- Revisar presupuestos y planos para arranque de obras.
- Visitar y supervisar obras del COPLADEM etc.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.
- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.
- Dar arranque a las obras, definir criterios de alineamientos y niveles de arranque y terminación, convenir con usuarios directos.
- Atender la problemática de retiro de vehículos y registros desubicados.
- 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.
- Realizar trabajos de nivelación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

- Archivar las fotografías de las obras.
- Gestionar con las dependencias involucradas a esta dirección.
- Realizar llamadas telefónicas para coordinación de reuniones de dependencias y contratistas.
- 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.
- Llevar control de calidad de obras según estimaciones con avances semanales en bitácora.
- Hacer oficios para contratistas y diferentes dependencias.
- Entregar obras física y administrativamente a las diferentes dependencias.
- Revisar la estimación con contratista (facturas, recibos, estimación, generador, croquis y fotografías).
- Revisar, firmar y autorizar la estimación con la Contraloría Municipal para tramitar pagos a contratistas.
- Aprobar estimaciones.
- Realizar y autorizar las deducciones.
- Realizar, Cotizar y Calcular deductivas por atraso en tiempo cuando así se requiera.
- Hacer revisión de estimación completa: carátula de estimaciones, estimación, facturas, montos realizados, periodos de ejecución, concentrado, etc.
- Determinación del finiquito de obras y/o aplicación.
- Formar Comités pro-obras con Desarrollo Social, Contraloría y Obras Públicas en los sitios de obras.
- Revisar obras con la Auditoría superior del Estado.
Realizar recorrido con Desarrollo Social, para la entrega de recepción de obras.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Descripción de Auxiliar Técnico.

Organigrama del puesto

Auxiliar Técnico

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.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción.
A quien Reporta:	Topógrafo.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista, trunco.
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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión.
---------------------	--

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al topógrafo en levantamientos de áreas municipales, plazas y áreas verdes. • Auxiliaren levantar datos en vialidades. • Auxiliar en nivelar áreas y calles. • Auxiliar al topógrafo en realizar trazos requeridos. • Auxiliar al topógrafo al sacar perfiles y secciones transversales del terreno. • Auxiliar al topógrafo a Proyectar pendientes en obras de alcantarillado sanitario y pluvial. • Auxiliar al topógrafo a Calcular cotas de nivel. • Cuantificar volumétrica y áreas. • Acompañar al topógrafo en visitar cada lugar donde soliciten obra y verificar la factibilidad de la misma. • Auxiliar al topógrafo 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 el director. • Auxiliar al topógrafo a Medir, fotocopiar y documentar registros de campo. • Auxiliar al topógrafo a Dar trazo y nivelación para arranque de obras. • Auxiliar al topógrafo a Realizar trabajos de nivelación. • Auxiliar al topógrafo a Archivar las fotografías de las obras.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 10
		Fecha de revisión: OCT-2020

DIRECTORIO

Av. Allende #333 Pte. 1er Piso, (Plaza Mayor), Col. Centro, CP. 27000.

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Obras Publicas	ARQ. TOMAS GALVAN CAMACHO	tomas.galvan@torreon.gob.mx ; stthomas1909@hotmail.com ; obraspublicastorreon@hotmail.com ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1125
Director de Contratos y Licitaciones	ARQ. ARTURO MARTINEZ RODRIGUEZ	arturo.martinez@torreon.gob.mx ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1128
Director de Construcción	ARQ. MARIANO GONZALEZ RODRIGUEZ	mgonzalezr@torreon.gob.mx ; obraspublicastorreon@hotmail.com ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1122
Director de Proyectos	ARQ. VICTOR HUGO TORRES ROMO	vtorresr@torreon.gob.mx ; obraspublicastorreon@hotmail.com ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1121
Director de Centro Histórico.	ARQ. LUIS GONZALEZ REYES CASTRELLÓN	Luis.reyes@torreon.gob.mx ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1127
Enlace en Direcciones (Administrador de la Información)	LIC. EDGAR A. HURTADO BASSOCCO	ehurtadob@torreon.gob.mx obraspublicastorreon@hotmail.com ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/ObrasPúblicasTorreón	5007038 ext. 1112