


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Marco Jurídico.

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- La Constitución Política del Estado de Coahuila.
- c).- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas. (FEDERAL).
- d).- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas. (FEDERAL).
- e).- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza. (ESTATAL).
- f).- Código Municipal para el Estado de Coahuila.
- g).- Reglamento Interior del Municipio de Torreón.
- h).- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila.
- i).- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- j).- Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila.
- k).- Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Torreón, Coahuila.
- l).- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- m).- Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón, Coahuila.
- n).- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (Federal).
- ñ).- Ley para Prevenir y Sancionar las Prácticas de Corrupción en los Procedimientos de Contratación Pública del estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios. (Estatl).


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 lograr juntos más y mejores 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

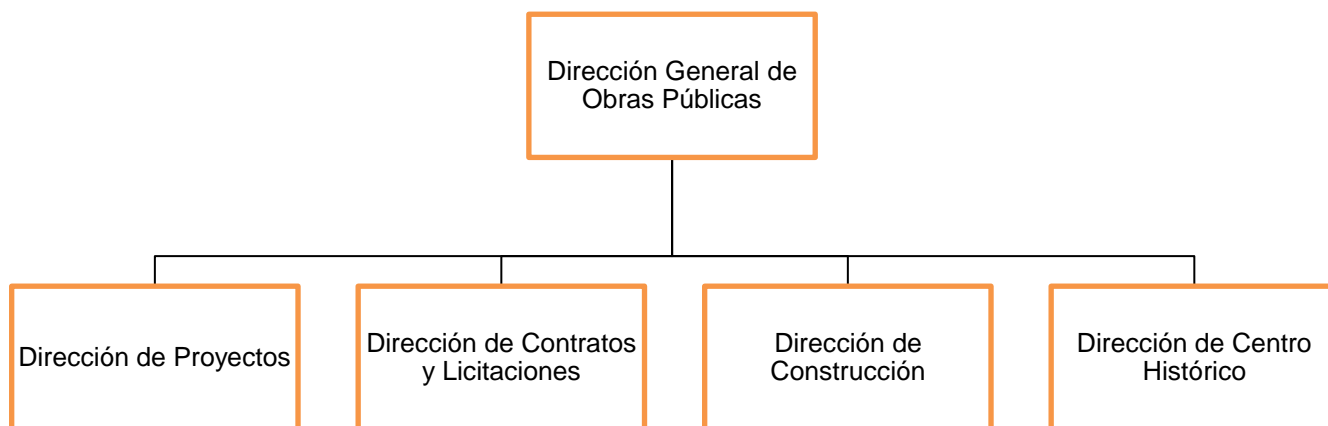
Estructura Orgánica Dirección General de Obras Públicas.


Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DGOP	Director General de Obras Públicas.		1
AI	Administrador de la Información. (Enlace en Direcciones)		1
ADGOP	Asistente de Dirección	1	
ADJ	Auxiliar Depto. Jurídico		1
RecG	Recepcionista General		1
SriaC	Secretarías Capturistas,	3	
DP	Director de Proyectos.		1
CoP	Coordinador de Proyectos.		1
Proy	Proyectista		2
DisGra	Diseñadora Gráfica		1
DCL	Director de Contratos y Licitaciones.		1
JL	Jefe de Licitaciones.		1
JC	Jefe de Contratos.		1
AET	Administrativa Archivo de Exp. Técnicos.		1
DCH	Director de Centro Histórico.		1
ECH	Encargada Centro Histórico		1
DC	Director de Construcción.		1
AC	Analista de Costos.		1
AG	Auxiliar General	2	
CEyAER	Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción		1
REyECE	Revisión de Estimaciones y Elab. de Concentrado de Est.		1
SO	Supervisores de Obras(Agua, Elect, Pav, Obra civil, Beop)	1	4
SP	Supervisores de Proyectos(Elect, Obra civil,)		5
Top	Topógrafo		1
Sria	Secretarías	2	
CS	Coordinador de Supervisores		1
AuxA	Auxiliar Administrativo	1	5

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Organigrama General de la Dependencia Dirección de Obras Públicas.

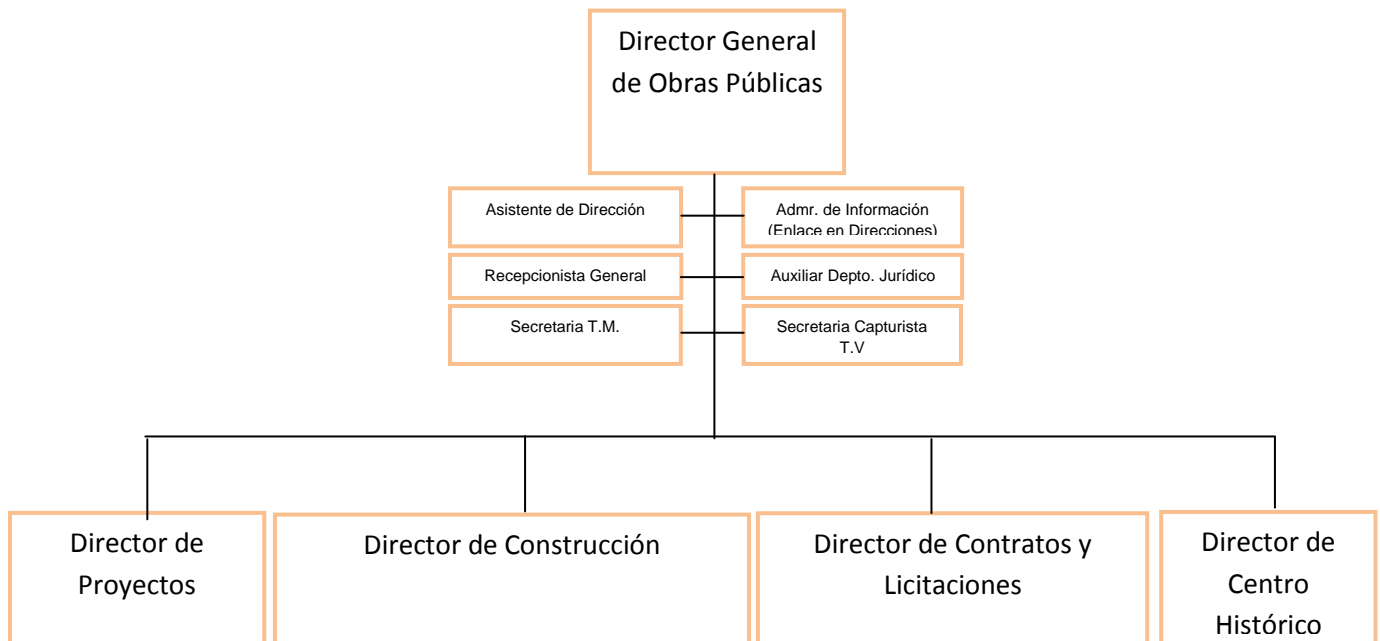
Organigrama General



	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Director de Obras Públicas.

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.


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 Enlace en Direcciones, Administrador de la Información Asistente de Dirección Auxiliar Depto. Jurídico Recepcionista General Subjefe Secretarías Capturistas Relaciones Institucionales

Especificación del Puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	Conocimientos en la rama de la Obra Civil y Publica, jurídico, relaciones públicas, Arquitecturas, Centros Históricos. Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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


La actividad de la Dirección de Obras Públicas, en 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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

Participación en diferentes Consejos:

- XII. Consejo de administración de la Junta de Mejoras Material de Torreón (JMMT).
- XIII. Consejo de administración SIMAS.
- XIV. Junta de Patrimonio Histórico.
- XV. Consejo de COPLADEM
- XVI. Consejo de IMPLAN

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Administrador de la Información (Enlace en Direcciones)

Organigrama del puesto

Administrador de la
Información
(Enlace en Direcciones)


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.

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 de Obra Pública Federal (BEOP); Enlace: 073 Gobernanza; Enlace transparencia ICAI (Instituto Coahuilense de Acceso a la Información); Realización de solicitudes de Inversión (acción gubernamental) de los trabajos a realizar.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Administrador de la Información
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


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, fax, copiadora, impresora, scanner, cámaras digitales, etc., Manejo de Microsoft office, (Word, Excel, Power Pont, Outlook), Manejo del sistema de transparencia en Internet, subir avances, Sistema Gobernanza 073 de Atención Ciudadana
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS:

- “ENLACE EN DIRECCIONES” Concentrar la información de las diferentes direcciones que componen obras públicas, como son:
- 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 de Obra Pública (como Administrador Local)
- “Enlace” Reportar en el sistema de transparencia del ICAI en Internet, avances de las obras y licitaciones
- “Enlace” Solicitud y Comprobación ante Pemex de Donativos de Asfalto AC-20 y Combustible.
- Realizar reportes de obras e información para el alcalde para el informe de gobierno. (cada año).
- Elaborar organigrama.
- Realizar solicitud de acción gubernamental de trabajos a realizar (monto de inversión, días a realizar, ficha técnica, etc.).
- apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes.
- Capturar en el sistema informático de entrega- recepción “serie” tener en orden los resguardos de los vehículos, computadora, radios, cámaras, inventario. (cada fin de Administración).

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Nuevas funciones (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, Enlace 073 gobernanza, para contestar reportes y quejas.

DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- Concentrar obras contratadas.
- 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).
- Realizar presentaciones visuales de mi departamento en juntas.
- Apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes.
- Realizar fichas técnicas y de acción gubernamental.
- Apoyar en recopilación de fotografías de las obras de copladem

DIRECCION DE CONTRATOS Y LICITACIONES:


- 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.
- "CERTIFICADO EN COMPRANET" Capturar convocatorias y licitaciones (federales y estatales) en el sistema compranet, cada que se me indique subir licitación pública (2 por mes aproximadamente).
- Concentrar las bases, archivos, anexos para las licitaciones públicas. Elaborar e imprimir expedientes para invitación a licitaciones públicas.
- Revisar en internet después de cada licitación el formato de pago de bases para ver cuántas empresas compraron las bases.
- 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.
- Apoyar técnica y administrativamente para la captura de información y reportes. (en la realización de acciones gubernamentales,).

DIRECCION DE PROYECTOS:

- Recopilar proyectos para presentaciones para la dirección.
- Grabar en disco archivos de proyectos en formatos de AutoCAD para concursos, contratistas, proyectistas y dirección general.
- Realizar exposiciones de obra públicas en stands cada año en construlag (desde 2002-2014). Organizado por el ciclac (colegio de ingenieros civiles de la laguna).


DIRECCION DE CENTRO HISTORICO:

- Recopilar Información y proyectos para presentaciones para la Dirección General.
- Apoyar en las presentaciones de la Junta de Conservación 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 micro sitios 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Asistente de Dirección

Organigrama del puesto


Asistente de Dirección

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	Asistente de Dirección
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de Computación, Manejo de Microsoft Office, Manejo de equipo de oficina, teléfono, fax, copiadora, impresora, calculadora, máquina de escribir, Relaciones Humanas
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión


Descripción de Funciones del Puesto:

Agenda

- Capturar, agendar y recordar (citas, reuniones, sesiones, inauguraciones, eventos, aniversarios, informes, etc.) Al director general de obras publicas.

Recepción

- Atender y asistir total al director general de obras publicas.
- Atender, ordenar en general al personal, comunidad, contratistas, etc.
- Contestar y realizar llamadas oficiales del director general.
- 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.
- Coordinar al área de recepción para atención al público.
- Coordinar, revisar o supervisar el trabajo de las secretarias.
- Manejar archivo en general alfabéticamente.
- Tomar dictado de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Reportar altas o bajas a nómina.
- 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.
- Control de oficios recibidos y/o enviados.
- Control de lista de asistencia del personal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Depto. Jurídico

Organigrama del puesto

Auxiliar Depto. Jurídico

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 Depto. Jurídico
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 Subsecretario de asuntos Jurídicos
A quien Supervisa:	N/A


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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción de Funciones del Puesto:

- 1.- Dar seguimiento a los Amparos tramitados ante los Juzgados de Distrito en la Laguna, de los cuales derivan la rendición de informes previos, informes justificados, asistir a audiencias, llevando a cabo el trámite correspondiente hasta que el mismo se resuelva, así como los recursos que deriven del mismo como son revisión, queja y reclamación y tratándose de incumplimiento de sentencia el de inconformidad.
- 2.- A las Denuncias presentadas ante el Tribunal Unitario Municipal, de igual manera la contestación de informes y requerimientos, así como inspecciones, y asistir a audiencias, gestionando dicha denuncia hasta su total resolución; estas denuncias son presentadas en algunos casos por particulares y otros por la Dirección General de Urbanismo respecto de afectaciones, invasiones, posesión, daños, etc..
- 3.- Elaboración, presentación y tramitación de Denuncias Penales, en lo que se refiere al robo de mobiliario perteneciente al municipio interno y externo, mismas que únicamente son elaboradas las demandas por este departamento jurídico y después presentadas ante la Dirección Jurídica Municipal juntamente con las pruebas que se requieren, para que se le dé el trámite oportuno ante la instancia correspondiente, por parte de esa dirección y supervisado por ésta, el seguimiento que se le da a la misma.
- 4.- Dar contestación a los oficios de información solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, respecto de información que se realiza por parte de la Dirección tales como licitaciones, proyectos, obras, etc.,
- 5.- Contestación de informes y oficios, así como las gestiones que se tengan que realizar, una vez analizados para darles el debido seguimiento, algunos solicitados por la Dirección Jurídica Municipal en lo que se refiere a información en asuntos laborales para dar trámite a la demanda laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; informes solicitados por jueces civiles, penales, etc.; por otras direcciones municipales, así como también por particulares.
- 6.- Verificar los avances de las obras públicas asociados a proyectos de infraestructura, que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles y efectuar los reportes e informes correspondientes, vigilando en todo momento que las actividades que se realizan dentro de la Dirección General así como también de los departamentos adscritos se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente; todo esto, para poder dar contestación en tiempo y forma a los informes y oficios presentados en esta Dirección.
- 7.- También atención y asesoría a ciudadanía respecto de diversos asuntos, para lo cual una vez analizados se les aconseja para definir la dependencia a la que corresponde, turnar dicho asunto, y dar seguimiento, ya que es común que las personas se confundan al momento de solicitar algún trámite o presentar alguna queja, 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

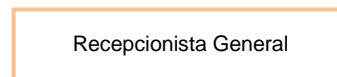
PRINCIPALES FUNCIONES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA:

- 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 micro sitios 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Recepcionista General

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	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 Publicas
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Recepción y atención

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Secretarias Capturistas

Organigrama del puesto

Secretarias Capturistas

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	Secretarias Capturistas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas
A quien Reporta:	Director General de Obras Publicas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office. Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

Recepción


- Atender y asistir total 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.

Correspondencia, archivo y elaboración de registros, oficios, requisiciones, etc.

- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
Elaborar oficios, requisiciones, informes semanales, etc.

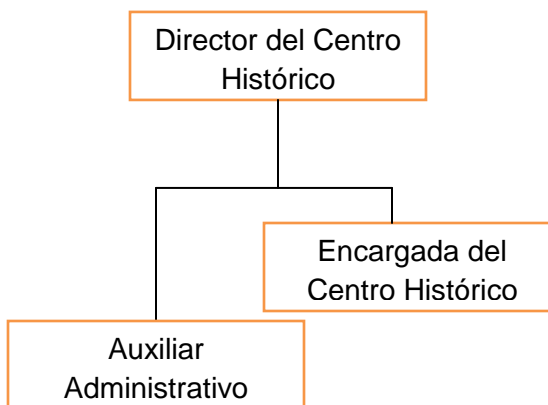
Administrativa:

- Manejar archivo en general alfabéticamente.
- Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
- Enviar y recibir oficios a Planeación, Contraloría y Desarrollo Humano.
- Elaborar oficios de transparencia.
- Tomar dictado de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Realización de Oficios de Solicitud de acciones Gubernamentales.
- Formar expedientes para:
- Acción gubernamental.
- Incremento al techo presupuestal.
- Elaborar concentrado de incrementos de obra.
- Enviar convocatoria de licitación para su publicación.
- Enviar oficios o expedientes por papelería al gobierno del estado.
- Controlar resguardo de vehículos.
- Controlar cuantificaciones con los supervisores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Director de Centro Histórico


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, Reglamento de Protección y conservación del patrimonio Construido del Municipio de Torreón, Coahuila.y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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
	Auxiliar Administrativo


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en cuanto a estilos Arquitectónicos, como identificar los Edificios históricos del municipio que por sus características, artísticas o históricas son considerados patrimonio de Torreón, Conocer la Reglamentación ampliamente tanto de INAH como del INBA, 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Organizar 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.
- 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 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.
- Organizar Talleres sobre Centros Históricos con la asistencia de especialistas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Encargada de Centro Histórico

Organigrama del puesto


Encargada Centro Histórico

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	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto


Auxiliar
Administrativo

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Histórico
A quien Reporta:	Dirección del Centro Histórico
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

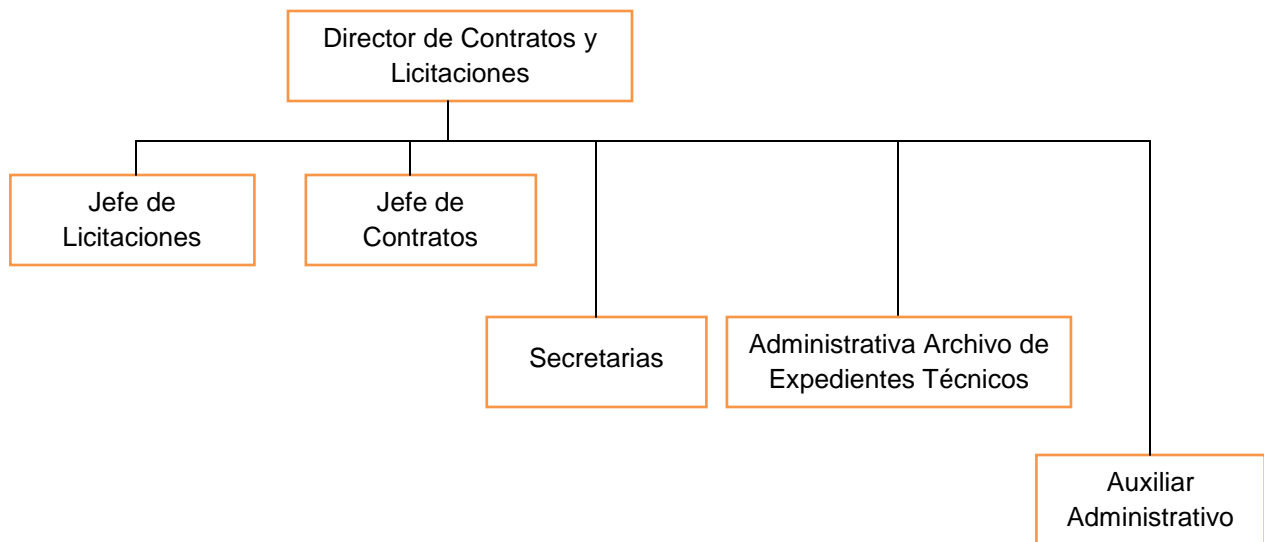
Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general • Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos. • Hacer oficios de Construcción dirigido a diferentes departamentos • Dar seguimiento y apoyo al depto. Jurídico. Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería • Atender llamadas internas y externas de contratistas y público en general • Hacer llamadas a supervisores de obras publicas • Hacer oficios para dirigirlos a diferentes departamentos • Archivar correspondencia recibida de diferentes departamentos • Atender a la gente que llega al departamento (Contratistas, proveedores, empleados y a la ciudadanía en general). • Entregar invitaciones y circulares a los contratistas. • Llamar a los contratistas. • Informar a los supervisores de las juntas. • Entregar circulares a supervisores. • Recibir oficios internos y externos. • Vocear a mis compañeras • Elaboración de oficios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Director de Contratos y Licitaciones


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.

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.


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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:	Jefe de Licitaciones
	Jefe de Contratos
	Administrativa Archivo Exp. Tec.
	Secretaria

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). • Conocer y manejar las siguientes leyes y reglamentos: Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal). • Ley de responsabilidades de los servidores públicos. • Código municipal para el estado de Coahuila, código financiero. • Presupuesto de egresos de municipio. • Reglamento interno municipal.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, Manejo de Personal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

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.

Licitaciones:

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

asignación directa:

Abrir sobres de invitaciones directas en coordinación con personal de contraloría

Analizar las propuestas e informar status al Director de obras publicas.

Invitación Restringida:


- 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 de obras publicas.
- Presidir diversos eventos, apertura técnica, apertura económica
- Apoyar al Director de obras publicas
- Supervisar la elaboración por el área de costos de los presupuestos base y tramitar a la dirección de planeación.
- Tramitar el envío de solicitudes de acción gubernamental, a planeación.

Licitación pública:

- A1- Preparar las bases de lactación 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 Dir.
- 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.
- Tramitar ante la dirección de planeación las solicitudes de incrementos de los montos de las obras en proceso que presentan los contratistas.
- Tramitar la elaboración de 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe de Contratos

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	Jefe de Contratos
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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"> • Ley de obras públicas para el estado de Coahuila. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma (ley federal) <p>Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión


Descripción de Funciones del Puesto:
<p>Elaboración de licitaciones</p> <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 técnica, 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 <p>Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de obras contratadas con montos contratados y montos adicionales

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- 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.

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 micro sitios 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe de Licitaciones

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	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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). <p>Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración</p>
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Proceso de adjudicación de obras, asignación directa:


- 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

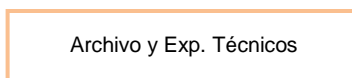
Licitación Pública:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Archivo y Exp. Técnicos.

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	Archivo y Exp. Técnicos
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Fax, copiadora y scanner
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

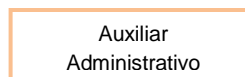
Archivo

- Armar invitaciones directas.
- Armar bases de invitación restringida.
- Hablar a los contratistas.
- Elaborar oficios a contraloría.
- Enviar facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos.
- Integrar expedientes municipales, fortalecimiento, Copladem, hábitat, espacios públicos y Subsemun.
- 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.
- Entregar las bitácoras a los supervisores.
- 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
- ENLACE TRANSPARENCIA CONTRATOS 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo

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	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


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al público en general
- Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
- Hacer oficios de Contratos dirigido a diferentes departamentos
- Dar seguimiento y apoyo al depto. Jurídico.
Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería
- Atender llamadas internas y externas de contratistas y público en general
- Hacer llamadas a supervisores de obras publicas
- Hacer oficios para dirigirlos a diferentes departamentos
- Archivar correspondencia recibida de diferentes departamentos
- Atender a la gente que llega al departamento (Contratistas, proveedores, empleados y a la ciudadanía en general).
- Entregar invitaciones y circulares a los contratistas.
- Llamar a los contratistas.
- Informar a los supervisores de las juntas.
- Entregar circulares a supervisores.
- Recibir oficios internos y externos.
- Vocear a mis compañeras
- Elaboración de oficios.
- Apoyo como enlace de Transparencia
- Apoyo para el sistema 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de las Secretarías

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	Secretarías
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Recepción


- Atender y asistir total 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.

Correspondencia, archivo y elaboración de registros, oficios, requisiciones, etc.

- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Elaborar oficios, requisiciones, informes semanales, etc.

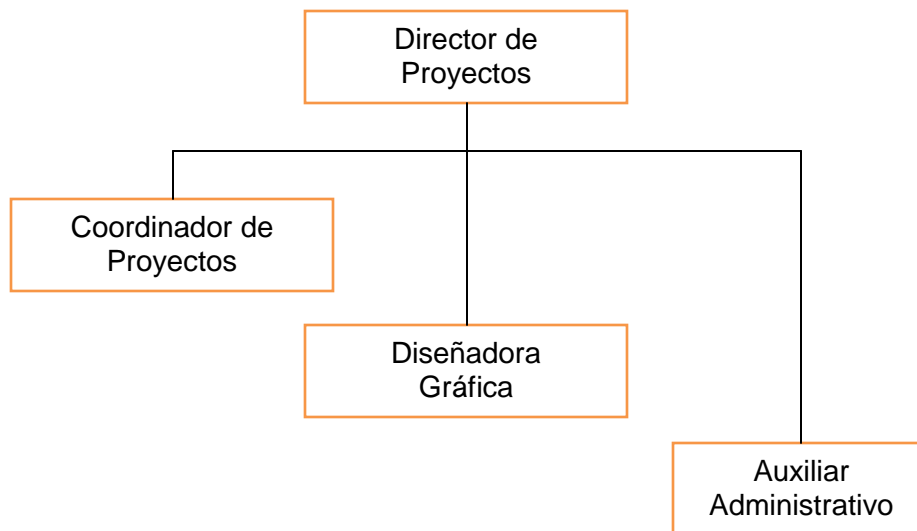
Administrativa:

- Manejar archivo en general alfabéticamente.
- Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
- Enviar y recibir oficios a Planeación, Contraloría y Desarrollo Humano.
- Elaborar oficios de transparencia.
- Tomar dictado de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Realización de Oficios de Solicitud de acciones Gubernamentales.
- Formar expedientes para:
- Acción gubernamental.
- Incremento al techo presupuestal.
- Elaborar concentrado de incrementos de obra.
- Enviar convocatoria de licitación para su publicación.
- Enviar oficios o expedientes por papelería al gobierno del estado.
- Controlar resguardo de vehículos.
- Controlar cuantificaciones con los supervisores.
- Apoyo como enlace de Transparencia
- Apoyo para el sistema 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Director de Proyectos


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.

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto

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:	Coordinador de Proyectos
	Diseñadora Grafica
	Analista de Costos
	Auxiliar Administrativo


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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 e Hidrología e Instalaciones Sanitarias, 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

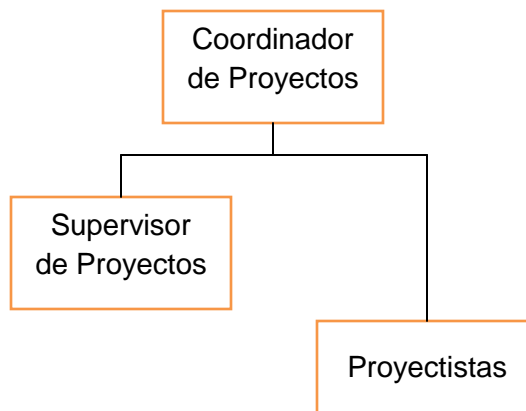
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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, licencias de construcción y mercadeo.
- 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 realizara, 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Proyectos.

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	Coordinador 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:	Proyectistas
	Supervisores 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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 e Hidrología e Instalaciones Sanitarias, 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:

- Coordinar al personal a su cargo en la intervención de ellos, en las labores enlistadas anteriormente.
 - Supervisar directamente y/o indirectamente mediante supervisores de la dirección, las obras que el Director General determine como Grandes Obras.
 - 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.
- Atención a La ciudadanía.**
- 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.
- Oficina: (Computo).**
- 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
- Oficina: (Escritorio).**
- 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Diseñadora Grafica

Organigrama del puesto


Diseñadora Grafica

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	Diseñadora Grafica
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


	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de software de Adobe, (Photoshop, ilustrator, Indesign, Dreamweaver), Coreldraw, Manejo de Mac y PC, Pre-Prensa Digital, Comunicación Visual. Office.
Habilidades:	Trabajo bajo Presión, Creativo, Propositiva, Trabaja en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Concentrar la información de las diferentes direcciones que componen obras públicas, como son:
- Dir. De Construcción.
- Dir. Contratos y licitaciones.
- Dir. De proyectos
- Dir. Centro Histórico.
- Para la elaboración de presentaciones visuales de las obras, proyectos, e información, para juntas en, cabildo, direcciones, etc. Cada semana, quincena, mes y año.
- Realizar reportes de obras e información para el alcalde para el informe de gobierno. (cada año).
- Elaborar folletos informativos sobre los monumentos históricos para el conocimiento de la población.
- realización de presentaciones, manejo de programas de diseño y edición de imágenes.
- tomar fotografías de alta calidad para integrarlas a los reportes y presentaciones.
- Elaborar presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
- Elaborar presentaciones en programas de Microsoft Office para complemento de los Proyectos y su exposición ante las personas o Dependencias que solicitan el 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Proyectista.

Organigrama del puesto


Proyectista.

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	Proyectista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Programas: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Auto-Cad 2D y 3D, 3Ds Max, Sketch up, Photoshop, • Manejo de herramientas de trabajo: • Computadora. • Impresoras. • Plotter (Para impresión de planos). Programas de interés relacionados con el desempeño laboral para cursos a futuro, 3Ds Max (Para presentaciones y recorridos virtuales).
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Exterior.

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


Atención a La ciudadanía.

- 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.

Apoyo AL departamento de Supervisión.

- 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 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


Oficina: (Cómputo).

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- 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

Oficina: (Escritório).

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto


Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos
A quien Reporta:	Director de Proyectos
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al público en general
- Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
- Hacer oficios de Proyectos dirigido a diferentes departamentos
- Dar seguimiento y apoyo al depto. Jurídico.
Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería
- Atender llamadas internas y externas de contratistas y público en general
- Hacer llamadas a supervisores de obras publicas
- Archivar correspondencia recibida de diferentes departamentos
- Atender a la gente que llega al departamento (Contratistas, proveedores, empleados y a la ciudadanía en general).
- Entregar invitaciones y circulares a los contratistas.
- Llamar a los contratistas.
- Informar a los supervisores de las juntas.
- Entregar circulares a supervisores.
- Recibir oficios internos y externos.
- Vocear a mis compañeras
- Elaboración de oficios.
- Elaborar expedientes de los Proyectos.
- Apoyo como enlace de Transparencia
- Apoyo para el sistema 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Supervisión de Proyectos.

Organigrama del puesto


Supervisión de Proyectos.

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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:

Exterior.

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

Atención a la ciudadanía.


- 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.

Apoyo al departamento de Supervisión.

- 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 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

Oficina: (Cómputo).


- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- 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

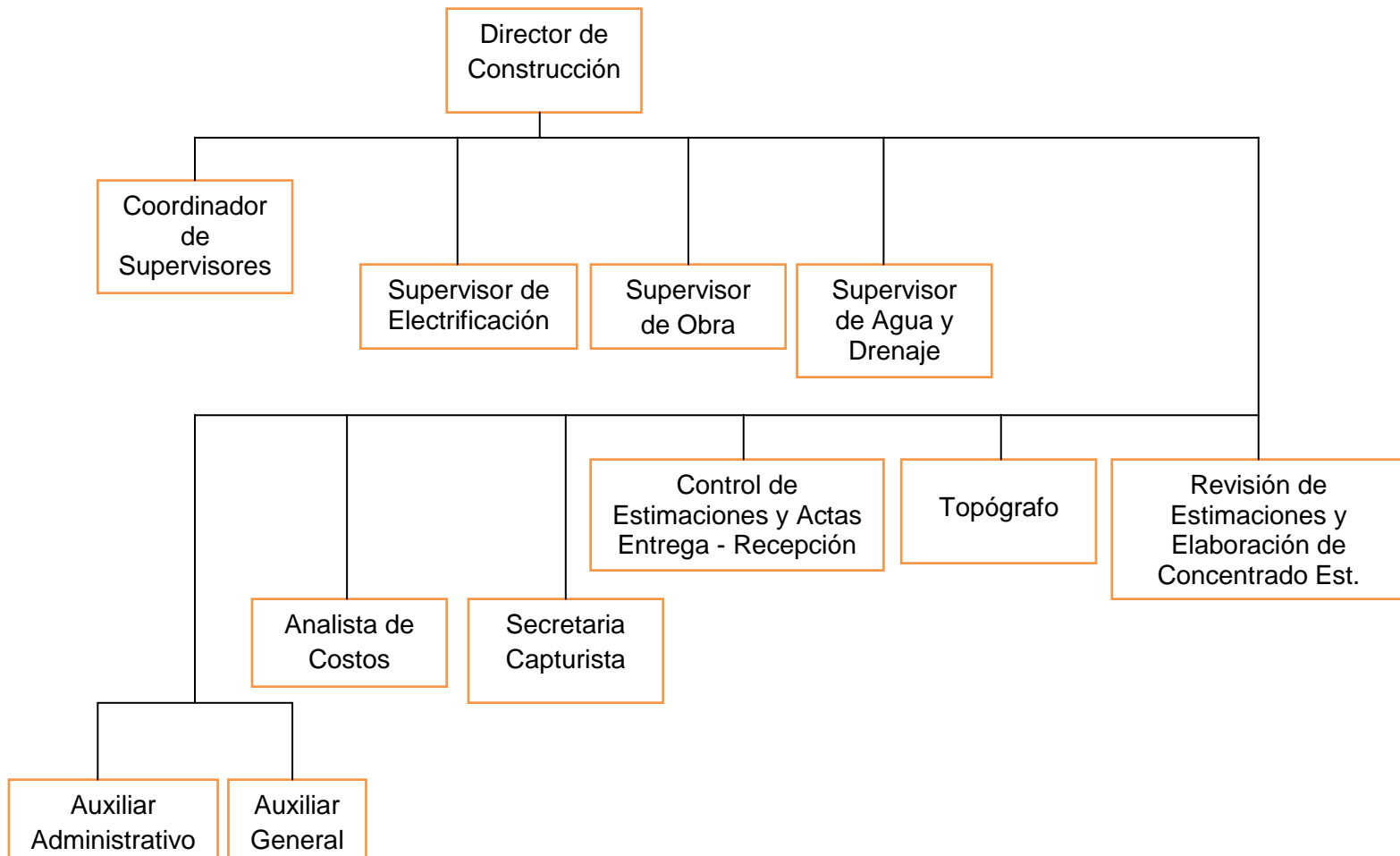
Oficina: (Escritorio).

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Director de Construcción


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.

Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los proyectos de obra contratados, así como de elaborar catálogos y presupuestos de obra, 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Director de Construcción
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Construcción
A quien Reporta:	Director General de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Analista de Costos
	Control de estimaciones y Actas de Ent-Rec.
	Revisión de Estimaciones y Elab. Concentrado Est.
	Coordinador de Supervisores
	Supervisores (Pav, Agua, Elect, Obra Civil,).
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar General
	Secretaria Capturista
	Topografo

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. (Manejo de Office). • Conocimientos en precios unitarios y análisis de costos. (Opus). • Manejo de software y programas (AutoCAD). • Conocer y manejar las siguientes leyes y reglamentos: • Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal). • Ley de responsabilidades de los servidores públicos. • Código municipal para el estado de Coahuila, código financiero. • Presupuesto de egresos de municipio. • Reglamento interno municipal. • 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. • Especificaciones técnicas de los materiales de construcción.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, Manejo de Personal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

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 las reparaciones de los trabajos con mala calidad a través de los reportes del laboratorio.
- 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.
- Examinar proyectos ejecutivos.
- Proponer cambios 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción.

Organigrama del puesto


Control de Estimaciones y Actas de
Entrega – Recepción.

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	Control de Estimaciones y Actas de Entrega – Recepción
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de sistemas administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Revisión de estimaciones y finiquitos.

- Recibir facturas y estimaciones de obra.
- Revisar a detalle la estimación y en su caso hacer correcciones pertinentes, de modo que la papelería avance de departamento sin errores.
- Elaborar contra recibos de recepción de papelería.
- Pasar a firma del director de Construcción y al Director General.
- Elaborar una relación de las facturas recibidas con monto.
- Recibir el concentrado digital y copiar a un archivo
- Contestar el teléfono

Elaboración de actas de entrega-recepción de obras.


- Revisar contrato y convenio si hay
- Revisar nota de bitácora para fechas
- Elaborar acta de entrega-recepción de finiquito de obra.
- Pasar a firma de supervisor, contratista, director de Construcción y Director General.

Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital.

- Recibir de forma impresa y digital el concentrado
- 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.

Enlace

- Servir de enlace general con el departamento de contabilidad y egresos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Revisión de Estimaciones y Archivo de Expedientes Técnicos

Organigrama del puesto


Revisión de Estimaciones y Elaboración
de Concentrado de Estimaciones.

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	Revisión de Estimaciones y Elaboración de Concentrado de Estimaciones.
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de sistemas administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Revisión de estimaciones y finiquitos.


- Recibir Facturas y estimaciones de Obra Pública.
- 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 esta 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 a el 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Supervisión de Obra.

Organigrama del puesto


Supervisión de Obras.

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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:

Levantamientos

- 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.

Supervisión de Obras

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

Control de Obra


- 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.

Licitaciones

- 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).

Vistas, Dictámenes u Otros

- 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 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Topógrafo

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:	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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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:

Topografía

- 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.

Levantamientos

- 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 volúmenes 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 y hábitat etc.
- Revisar y pasar precios unitarios extraordinarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Gestionar certificado de calidad de laboratorio.

Supervisión de Obras


- 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.

Control de Obra

- 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.

Vistas, Dictámenes u Otros

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto


Auxiliar General

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

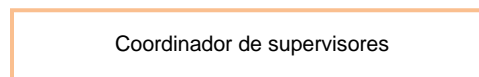
Auxiliar General:

- Enlace con la dirección general de ordenamiento territorial y urbanismo, para el trámite de las licencias de construcción, uso de suelo, de las obras ejecutadas por esta dirección.
- Atención al público en general
- 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 de construcción Para la dirección de Construcción dirigido a al departamento adquisiciones
- Hacer oficios de Construcción dirigido a diferentes departamentos
- Coordinador de cuadrillas externas.
- Dar seguimiento a sus generadores, estimaciones y facturas.
- Dar seguimiento y apoyo al depto. Jurídico.
- Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción Coordinador de supervisores

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	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:	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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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:

Coordinar Levantamientos

- 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.

Coordinar Supervisión de Obras

- 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,

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

Coordinar Control de Obra

- 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.

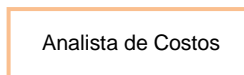
Coordinar Vistas, Dictámenes u Otros

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Analista de Costos

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 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 • Costos y precios unitarios. Manejo de Microsoft Office, Construcción, Administración
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión


Descripción de Funciones del Puesto:

Presupuestos basé

- 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 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.

Tarjetas extraordinarias

- Revisar las tarjetas de precios unitarios de conceptos no contemplados en el presupuesto base, de obras en proceso.

	Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Secretarias Capturistas

Organigrama del puesto


Secretarias Capturistas

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	Secretarias Capturistas
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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office. Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

Construcción de Obra Pública: Recepción y Archivo


- Atender llamadas internas y externas.
- Coordinar al área de recepción para atención al público.
- Manejar archivo en general.
- Formar archivo de oficios a empresas contratistas.
- Enviar y recibir oficios a Planeación, Contraloría y Desarrollo Humano.
- Elaborar oficios de transparencia.
- Tomar dictado de oficios varios.
- Elaborar minutas.
- Elaborar oficios de Usuarios y Contraseñas de la Bitácora Electrónica.

Trámites administrativos del personal

- Formar expedientes para:
- 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.

Contratos y licitaciones

- Elaborar cartas de recomendación.
- Llenar formatos a escuelas para personal de servicios social.
- Tramitar a Recursos Humanos, incapacidades, permisos, etc.
- Atender quejas en general de la ciudadanía.
- Canalizar a donde corresponde reportar a la J.M.M.T quejas referentes al bacheo.
- Elaborar Exp. 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto


Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercio
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y computacionales. Manejo de Microsoft Office, Teléfonos, Fax, copiadora y scanner.
Habilidades:	Buen trato, paciencia, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Enlace con la dirección general de ordenamiento territorial y urbanismo, para el trámite de las licencias de construcción, uso de suelo, de las obras ejecutadas por esta dirección.
- Realizar apoyo administrativo para la realización de concentrado de estimaciones.
- Dar seguimiento oportuno a los oficios de los departamentos.
- Hacer oficios de Proyectos dirigido a diferentes departamentos
- Dar seguimiento y apoyo al depto. Jurídico.
Apoyar en todo lo necesario a esta dirección, administrativamente y en mensajería
- Atender llamadas internas y externas de contratistas y público en general
- Hacer llamadas a supervisores de obras publicas
- Archivar correspondencia recibida de diferentes departamentos
- Atender a la gente que llega al departamento (Contratistas, proveedores, empleados y a la ciudadanía en general).
- Entregar invitaciones y circulares a los contratistas.
- Llamar a los contratistas.
- Informar a los supervisores de las juntas.
- Entregar circulares a supervisores.
- Recibir oficios internos y externos.
- Vocear a mis compañeras
- Elaboración de oficios.
- Atención al público en general
- Apoyo como enlace de Transparencia
- Apoyo para el sistema 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: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

XXXX.- DIRECTORIO

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

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Obras Publicas	Ing. Gerardo Berlanga Gotes	GBerlangaG@torreon.gob.mx ; Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007038 ext. 1120
Director de Contratos y Licitaciones	Ing. Gerardo Estrada Muruaga	GEstradaM@torreon.gob.mx gerardo.ponciano@hotmail.com twitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1125
Director de Construcción	Ing. Jose Pablo Ramírez Ortega	JRamirezO@torreon.gob.mx obraspublicastorre%C3%B3n@hotmail.com mTwitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1122
Director de Proyectos	Ing. Juan Carlos Santillán Sánchez	jcsantillans@hotmail.com Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1110
Coordinador de Proyectos	Ing. Gamaliel Ortega Arellano	gamortega@yahoo.com.mx Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1121
Director de Centro Histórico.	Arq. Jose Quiñones Guerrero	centrohistoricotorre%C3%B3n@hotmail.com Twitter@PepeQnes Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1128
Enlace en Direcciones (Administrador de la Información)	Lic. Edgar Hurtado Bassocco	ehurtadob@torreon.gob.mx ehurtadob@hotmail.com Twitter@TorreonDirOP Facebook.com/Obras Públicas de Torreón	5007036 ext. 1111