



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejo de Urbanización Municipal

INDICE

Introducción	3
Marco Jurídico	4
Atribuciones	5
Misión, Visión, Valores	6
Objetivo	7
Funciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Descripción de Puestos	11

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Consejo de Urbanización Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua, tiene como propósito fundamental dar a conocer la responsabilidad de cada una de las áreas que lo conforman. Este documento es de información y consulta, es un medio que permite familiarizarse con la estructura orgánica del CUM. Su consulta ayuda a identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo del trabajo encomendado, como servidor público.

El Manual de Organización es un instrumento de apoyo en los procesos de trabajo, proporciona información relacionados con su marco jurídico, atribuciones, misión, visión, valores, objetivo, funciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de puestos. Para enriquecer su contenido es necesario mantenerlo actualizado, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Según el Art. 27° Párrafo Tercero y Art. 115°, Fracción III, inciso g.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.- Según Art. 138° Fracciones I y VIII.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.- Según Art. 30°, Fracción III; Art. 31°, Fracciones II-V; Art. 34°, Fracciones III y IV.

Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.- Según el Art. 6°, Fracciones XI y XV.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Chihuahua.- Según los Artículos 28° y 79°.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Chihuahua.

Código Fiscal del Estado de Chihuahua

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.- según el Artículo 28° Fracción IV; Artículo 79; Artículo 180° Fracciones III y IX.

Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.

Reglamento Interior del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua.- Según los artículos 9°, 12°, 13°, 16°, 17° y 29° Fracción X; 67° Fracción I; 68°, 69°, 70° y 79°.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 25 de Mayo del 2005, Acuerdo N° 111.

Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.

Reglamento Sobre los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Chihuahua.

ATRIBUCIONES

- I. Evaluar el desempeño operativo y financiero del Organismo.
- II. Proponer estudios sobre la conveniencia, necesidad, viabilidad, costo, financiamiento y demás pormenores, respecto de la ejecución de obras de urbanización en el Municipio de Cuauhtémoc.
- III. Gestionar ayuda o colaboración de las autoridades federales, estatales o municipales, así como de instituciones privadas, organismos descentralizados y personas físicas en todo lo que implique mejoría en las obras de urbanización, además, promoverá el interés entre los sectores económicos, sociales, profesionales y demás representativos de la comunidad, cuya operación sea necesaria para la realización de las obras.
- IV. Formular los reglamentos Interiores.
- V. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.
- VI. Discutir y decidir sobre las diversas opciones técnicas que se presenten.
- VII. Analizar y decidir sobre las cuestiones inherentes a las finanzas del Organismo.
- VIII. Aprobar la estructura organizacional.
- IX. En general proponer los actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del Consejo de Urbanización Municipal.

MISIÓN

Somos un gobierno de resultados en la transformación e innovación de la ciudad. Mediante la participación ciudadana en las decisiones gubernamentales y prestación de servicios públicos eficaces y programas de bienestar social, protegemos la vida, familias y el patrimonio de los ciudadanos de Cuauhtémoc y sus visitantes. De manera sustentable trabajamos para generar las condiciones que impulsen las oportunidades de desarrollo, con una actitud de respeto, solidaridad y honestidad.

VISIÓN

Cuauhtémoc es ejemplo nacional por su diversidad y dinamismo económico. Es un lugar atractivo para invertir, vivir y pasear, orgulloso de su herencia cultural, donde sus habitantes gozan de una buena calidad de vida y cuentan con un gobierno participativo e incluyente que centra sus decisiones en el beneficio de las personas y consolida su prestigio de Trabajo, Progreso y Amistad.

VALORES

Honestidad
Legalidad
Respeto
Buen Trato
Compromiso
Integridad
Orden
Trabajo en Equipo

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las obras de urbanización por cooperación, mediante la promoción de pavimentación en coordinación con los propietarios de predios, con el fin de ampliar las vías de acceso, así como otras obras que ayuden al desarrollo, mejoramiento, transformación, embellecimiento y crecimiento integral del Municipio de Cuauhtémoc.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, controlar y supervisar el abasto de recursos para la realización de obras municipales por cooperación, así mismo coadyuvar en la celebración de convenios para la realización de las mismas.
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades orgánicas que integran el Consejo de Urbanización Municipal.
- III. Mantener la coordinación y comunicación necesarias con las unidades orgánicas que conforman el Consejo de Urbanización Municipal.
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité Directivo y elaborar los informes necesarios, para que el Consejo conozca el manejo de los recursos asignados.
- V. Vigilar que se elaboren las políticas, normas, planes, programas y especificaciones técnicas a las cuales deban sujetarse los proyectos de ejecución de obras urbanas por cooperación, de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- VI. Vigilar que se realice la correcta aplicación de los recursos financieros, que el Comité Directivo autorice para los proyectos de ejecución o remodelación de obras en el Municipio de Cuauhtémoc.
- VII. Vigilar que se respete y cumpla con las disposiciones y requisitos que marca el Plan Director de Desarrollo Urbano, para la ejecución y remodelación de obras urbanas por cooperación, así como las demás leyes y reglamentos que rigen la materia.

Consejo de Urbanización Municipal (CUM)

- VIII. Establecer el programa de promoción y supervisar que se realicen las visitas o los eventos para fomentar, promover e impulsar la ejecución o remodelación de obras por cooperación, en el Municipio de Cuauhtémoc.
- IX. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Consejo de Urbanización Municipal.
- X. Actuar como apoderado legal del Consejo de Urbanización Municipal, para pleitos y cobranzas.
- XI. Analizar y aprobar los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros.
- XII. Vigilar la recaudación de las cuotas de cooperación y en su caso las de imposición, así como el manejo de estos recursos financieros.
- XIII. Supervisar la existencia de un archivo adecuado y actualizado de toda la documentación comprobatoria de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- XIV. Vigilar el resguardo, buen uso y conservación de los vehículos oficiales y demás activos propiedad del Consejo de Urbanización Municipal.
- XV. Las demás funciones que, de acuerdo con las atribuciones y la naturaleza del puesto, le asigne el Comité Directivo.

2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Gerente General

1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Jefatura de Promotoría y Cobranza

1.1.2.1. Auxiliar de Promotoría y Cobranza

1.1.2.2. Encarado de Cobranza

1.1.2.3. Encargado de Promotoría

1.2. Coordinador de Contabilidad

1.2.1. Auxiliar Contable

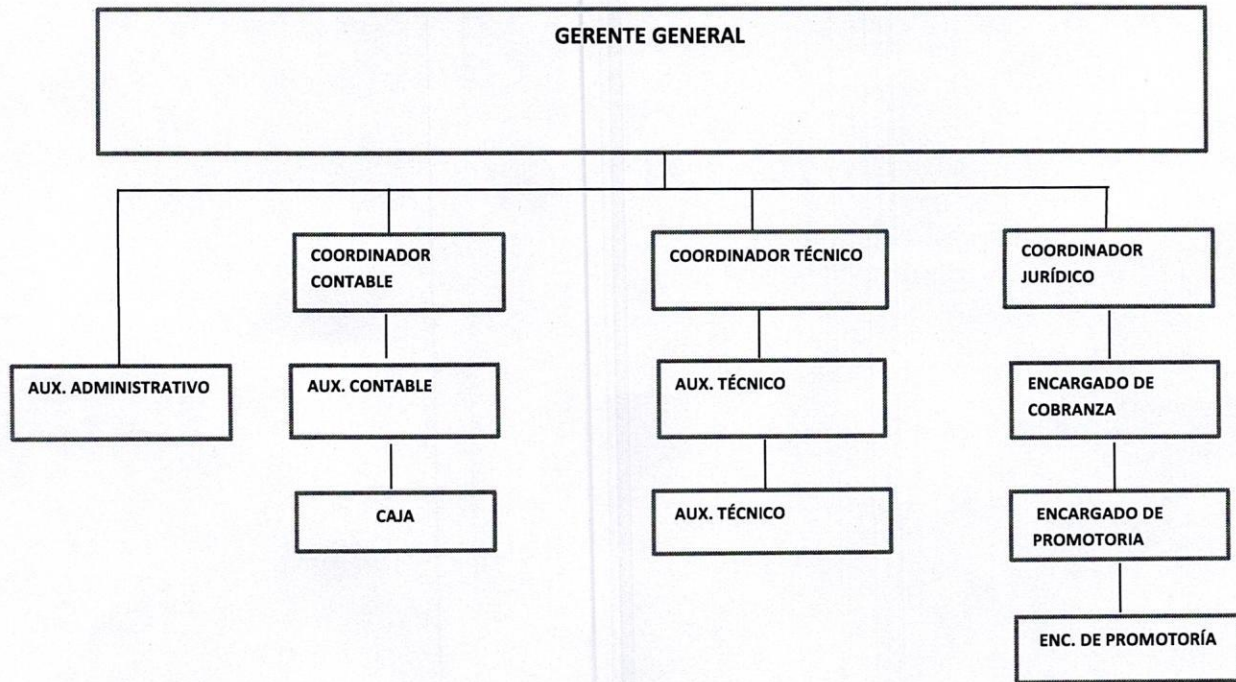
1.2.1.1. Cajas

1.3. Coordinador Técnico

1.3.1. Auxiliar Técnico

1.4. Coordinador Jurídico

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	Gerente General	
DEPARTAMENTO:	Consejo de Urbanización Municipal	
JEFE DIRECTO:	Presidente Municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios en proyectos a corto, mediano y largo plazo en obras por cooperación que ayuden al mejoramiento, transformación y embellecimiento, del Municipio de Cuauhtémoc, así mismo, supervisar que se proyecten y construyan las obras conforme a las leyes y reglamentos de urbanización.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Actuar como apoderado legal del Consejo de Urbanización Municipal, para pleitos y cobranzas	Establecer programas de promoción y supervisión para promover e impulsar la ejecución o remodelación de obras por cooperación	
Vigilar la correcta aplicación de políticas, normas, planes, programas y especificaciones técnicas a que deben sujetarse, los proyectos de ejecución de obra urbana por cooperación de acuerdo con los reglamentos vigentes.	Designar funciones al personal y realizar juntas semanales para revisar avances en el trabajo encomendado.	
Vigilar que se respete y cumpla con las disposiciones y requisitos que marca el Plan de Desarrollo Urbano, para la ejecución y remodelación de obras urbanas por cooperación, así como, las demás leyes y reglamentos.	Relaciones con los diferentes organismos de gobierno para tratar asuntos relacionados con el logro de los objetivos del comité.	
Autorizar y vigilar el programa de ejecución de obra y la correcta aplicación de los recursos financieros y humanos.	Proporcionar informe de actividades al Presidente Municipal y presentarlo en las juntas de Consejo.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de paquete computacionales Capacidad para realizar Planeación Estratégica Conocimientos generales de Administración y Finanzas Facilidad en toma de decisiones de alto impacto Facilidad de negociación Relaciones Públicas		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Lic. en Administración, Ingeniería civil o carrera a fin Experiencia: mínima de 1 año en manejo de personal, relaciones públicas, supervisión de obra. Habilidades: negociación, pro-activo, disponibilidad, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo.		
Observaciones:		

2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA

PUESTO:	Auxiliar administrativo	
DEPARTAMENTO:	Gerencia	
JEFE DIRECTO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atención y seguimiento de asuntos de la Gerencia General	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Atención al público y canalización al área correspondiente.	Recepción, revisión, elaboración y canalización de oficios.	
Coordinación de agenda del Gerente General en conjunto con la Dirección Técnica, en la integración expedientes de obra.	Seguimiento de asuntos de la Gerencia General.	
Seguimiento de la agenda de cobranza	Registro de combustible de la Flotilla del CUM	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de paquetes computacionales. Office Compaq Archivo		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia: 1 año Habilidades: facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Aux. de Promotoría y Cobranza	
DEPARTAMENTO:	Promotoría y Cobranza	
JEFE DIRECTO:	Jefe de Promotoría y Cobranza	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyo en las actividades de promoción y cobranza en los servicios de pavimentación del municipio de Cuauhtémoc.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Apoyo en asambleas para la promoción de calles a pavimentar.	Realizar convenios de pago y apoyo en la cobranza.	
Elaborar oficios para la solicitud de cartografías al departamento de Catastro y medición de las calles a pavimentar	Dar seguimiento a los convenios por medio de llamadas telefónicas.	
Elaborar notificaciones	Generar listados de saldos pendientes de pago.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Facilidad de palabra. Facilidad de comunicación con personas de diferentes niveles Socioeconómicos Poder de convencimiento Iniciativa		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia: en ventas mínimo 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Encargado de Cobranza	
DEPARTAMENTO:	Cobranza	
JEFE DIRECTO:	Jefe de Promotoría y Cobranza	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Encargado de identificación de saldos pendientes de pago para establecer estrategias de cobro por concepto servicios que brinda el Consejo de Urbanización Municipal de Cuauhtémoc.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Generar listados de saldos pendientes de pago de los servicios que presta el CUM.		Realizar llamadas telefónicas para recordar que tienen adeudo pendiente de pago.
Elaborar de notificaciones.		Realizar convenios de pago.
Revisar periódicamente la recuperación de rezago.		Revisar que cumplan con el convenio de pago establecido.
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de office. Facilidad de palabra. Facilidad de comunicación con personas de diferentes niveles Socioeconómicos		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia en ventas mínimo 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Encargado de Promotoría	
DEPARTAMENTO:	Promotoría	
JEFE DIRECTO:	Jefe de Promotoría y Cobranza	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Entregado de promocionar los servicios de pavimentación por cooperación servicios que brinda el Consejo de Urbanización Municipal de Cuauhtémoc.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Generar asambleas para la promoción de calles a solicitud de los vecinos que desean que se pavimente su calle.	Solicitar a la oficina de catastro la cartografía de la calle que a solicitud de vecinos desean pavimento.	
Llenar la documentación establecida en el manual de calidad para efectos de la realización del proceso de promoción en sus diversas etapas.	Elaborar presupuestos y reportes de avances de tramos pavimentados, cuando se requiera.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Facilidad de palabra. Facilidad de comunicación con personas de diferentes niveles Socioeconómicos		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Secundaria o Bachillerato Experiencia: 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Coordinador de contabilidad	
DEPARTAMENTO:	Contabilidad	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Vigilar que el análisis, registro, clasificación de las transacciones que realiza la gerencia se lleven conforme a los principios de contabilidad, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a través de sistemas y procedimientos de registro y control para el desarrollo eficiente y oportuno del Consejo de Urbanización Municipal.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Elaboración y actualización de flujo proyectado	Accesos a portales bancarios certificando movimientos bancarios.	
Validar el ingreso en bancos contra lo reportado en cajas.	Cotejar diariamente el importe recaudado contra la cifra de documentos o recibos oficiales expedidos.	
Realizar por acuerdo del Gerente General, los trámites necesarios, para proveer al Consejo de Urbanización Municipal de los recursos conducentes para el desempeño y desarrollo de sus funciones.	Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación del departamento a su cargo, de conformidad con los programas y las políticas de la Gerencia General y acordar con este la resolución de los asuntos de su competencia.	
Vigilar que se lleve a cabo el trámite para el pago de la nómina de los empleados, de acuerdo con las instrucciones del Gerente General, mantener el control de los archivos relacionados con los movimientos de altas, bajas, promociones, etc. y demás trámites del personal, así mismo proponer al Gerente General los movimientos de personal a su cargo.	Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Gerencia se lleven a efecto, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.	
Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación contable.	Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso y recibir de las Coordinación Técnica y de Promoción, los informes correspondientes junto con toda la documentación probatoria necesaria para su revisión, clasificación y registro contable y financiero	
Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos, egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, y turnarlos al Gerente General para su autorización.	Preparar y presentar periódicamente al Gerente General, el informe de los ingresos y egresos, estado financiero y saldo existente.	

<p>Autorizar las revisiones a los estados mensuales de cuentas bancarias, con el fin de que se realce la conciliación correspondiente.</p>	<p>Vigilar la existencia de un archivo adecuado y actualizado de toda la documentación comprobatoria de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables.</p>
<p>Coordinar que los contra recibos y cheques se clasifiquen de acuerdo a su prioridad.</p>	<p>Verificar que las facturas y órdenes de pago estén debidamente autorizadas y selladas.</p>
<p>FUNCIONES QUE DOMINA</p>	
<p>Conocimientos de computación. Office Compaq Conocimientos generales de Administración y Finanzas.</p>	
<p>PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>Escolaridad: Lic. en Contaduría, Administración de Empresas o carrera a fin. Experiencia: 2 años Manejo de paquetes computacionales Habilidades: capacidad de negociación, responsable, disponibilidad, pro-activo, honestidad, trabajo bajo presión, actitud de atención y servicio al cliente.</p>	
<p>Observaciones:</p>	

PUESTO:	Auxiliar contable	
DEPARTAMENTO:	Contabilidad	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Contabilidad	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en la revisión de la documentación con fines contables que se genera y que es turnada al archivo para su resguardo.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Captura de ingresos, diario y egresos; devolución de anticipos; alimentar el catálogo de cuentas. Cotejar diariamente el importe recaudado contra recibos oficiales expedidos	Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación contable.	
Trámite para el pago de la nómina de los empleados, de acuerdo con las instrucciones del Gerente General,	Llenado de formatos de información de la Cuenta Pública y Transparencia	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de paquetes computacionales. Office Compaq Archivo		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Bachillerato o equivalente. Experiencia: 1 año Manejo de paquetes computacionales Habilidades: facilidad de palabra, responsable, disponibilidad, actitud de servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Cajera	
DEPARTAMENTO:	Contabilidad	
JEFE DIRECTO:	Coordinador de Contabilidad	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Recepción de pagos de los promotores, ministros y del público en general de las diferentes obras de urbanización.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Realizar cobros generales y resguardar los valores cobrados.	Revisar control de adeudos.	
Archivar cortes y consecutivos a diversas áreas.	Concentrar y custodiar diariamente el efectivo y los valores recaudados, junto con la documentación comprobatoria correspondiente.	
Depositar en las instituciones bancarias el monto recaudado, y firmar mancomunadamente con el Gerente General o Director Técnico, las fichas de depósito correspondientes, así mismo supervisar la elaboración del corte diario de caja y presentarlo para su autorización al Gerente General.	Revisión de folios de recibos de pago, cartas de no adeudo, control de liquidaciones y cancelados.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de paquetes computacionales Office Manejo de efectivo.		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia: mínimo 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

PUESTO:	Coordinador Técnico	
DEPARTAMENTO:	Dirección Técnica	
JEFE DIRECTO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar, coordinar y verificar las obras desde su inicio hasta su terminación reportes de laboratorio, concreto, material suministrado y otros gastos de manera que coincida con la relación que envía el contratista y lo invertido mes con mes en cada una de las obras ejecutadas.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Coordinación con el departamento administrativo para el pago y revisión de facturas.	Revisar las facturas de concreto y de base que llegan del Departamento de Contabilidad.	
Verificar que llegue el concreto y la base de acuerdo a la relación que envía el contratista en la estimación.	Elaborar las relaciones por mes de las calles que se hacen con la siguiente información: número de obra, calle, tramo, área, guarnición, tipo de concreto, base, contratista y terracero.	
Revisión y autorización en la programación del fondo de las calles que se programan año con año en donde tiene que quedar la estimación de contratista, terracero, el concreto, la base, bitácoras, reporte de laboratorio y fotografías de la calle.	Armar expedientes de las calles programadas tanto para pago directo como fondo. Realizar acatas de entrega de recepción	
Llevar bitácora por obra y vigilar el programa de ejecución de obra	Registrar gasto mensual de obras que se han ejecutado.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Conocimientos en computación Office, AutoCAD Equipo de Topografía Análisis de presupuestos		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad: Licenciatura, Ingeniero Civil o Arquitecto. Experiencia: mínima de 2 años en manejo de personal, supervisión de obra. Habilidades: pro-activo, disponibilidad, trabajo bajo presión, atención y servicio.		
Observaciones:		

DEPARTAMENTO:	Auxiliar Técnico
JEFE DIRECTO:	Coordinador Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coadyuvar con las funciones encomendadas al departamento de Coordinación Técnica y de esta manera desahogar las cargas de trabajo
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
Supervisar que la información de las obras ejecutadas esté debidamente organizada y con información actualizada.	Abrir expedientes técnicos clasificando en ellos toda la información necesaria.
Revisar el archivo de: Fotografías de calles, estimaciones de obra, bitácoras de supervisores e informes de laboratorio	Auxiliar en la supervisión de campo respecto a las obras que se encuentran en proceso.
Realizar las actividades que le indique el jefe de Oficina.	
FUNCIONES QUE DOMINA	
<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos básicos de computación -Control de Archivo -Trabajo en equipo -Manejo de información confidencial 	
PERFIL REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> -Escolaridad: Bachillerato o equivalente -Experiencia: Mínima de 1 años -Habilidades: facilidad de palabra, responsable, honesto, organizado, actitud de servicio. 	
Observaciones:	

DEPARTAMENTO:	Coordinador Jurídico
JEFE DIRECTO:	Gerente General
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar un soporte seguro y de confianza a la dependencia en cuanto a situaciones legales respecta otorgando certeza jurídica a todos los actos y asesorías requeridos.
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
Tramitar y formular el proyecto de resolución de los procedimientos y recursos administrativos interpuestos por los particulares en relación con la autoridad del Consejo y de sus servidores públicos en el ejercicio de su encargo.	Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos requeridos por el Organismo y por las diversas Instancias Públicas, así como con los particulares y de la cual deriven derechos y/o obligaciones para el Consejo.
Prestar asesoría jurídica a las áreas y unidades organizacionales del Consejo.	Compilar leyes, decretos y reglamentos que normen la actividad o refieran al organismo.
Elaborar contratos y convenio en los que se comprometa el Consejo.	Participar y formular los procedimientos de licitación
Auxiliar y participar en el Comité de Adquisiciones y el de Resolutivo de Obra.	Preparar los documentos legales y la contestación de demandas.
Asesorar en lo laboral al Departamento de Recursos Humanos.	Intervenir por acuerdo del Gerente General o de las demás unidades administrativas en los diversos actos o procedimientos jurídicos que le soliciten.
Las demás que le encomiende el Gerente General tanto de derecho privado como público.	
FUNCIONES QUE DOMINA	
<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos básicos de computación -Interpretación de las leyes y códigos -Manejo de personal -Manejo de información confidencial 	
PERFIL REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> -Escolaridad: Carrera profesional en el área jurídica, preferentemente Licenciatura en Derecho -Edad mínima: 30 años -Experiencia: Mínima de 3 años en el manejo de leyes, normas y reglamentos que tengan que ver con el desarrollo urbano, acuerdos, litigaciones, solución de conflictos, toma de decisiones, y solución de conflictos. -Habilidades: Capacidad de análisis, capacidad para solución de conflictos y toma de decisiones, facilidad de palabra, responsable, honesto, organizado, liderazgo, actitud de servicio. 	
Observaciones:	

Se expide el presente Manual en la Cd. de Cuauhtémoc., Chih., a los 31 días del mes de diciembre del 2021.

2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA

Elaboro:

Reviso:

Lic. Juan Carlos Chávez García
Coordinador Jurídico CUM

Ing. Mario Alberto Castillo Peña
Gerente General del CUM

Autorizo:

CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA

LIC. ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTE DEL CONSEJO

ING. MARIO ALBERTO CASTILLO PEÑA
GERENTE GENERAL DE "EL CUM"

LIC. RAFAEL ERNESTO CAVAZOS
ARAGÓN
Secretario Municipal

C.P. Y M.AUD. VERÓNICA MAYELA
ESCALANTE ROMERO
Síndico Municipal

L.C. MI. PATRICIA RAMÍREZ CEBALLOS
Tesorera Municipal

ARQ. MARCO ANTONIO DELGADO
CORONA
Director de Obras Publicas

ARQ. JORGE EDUARDO TISCAREÑO
MUÑOZ
Director de Desarrollo Urbano

LIC. DAVID HUMBERTO GUTIÉRREZ
Regidor Presidente de la Comisión
de Desarrollo Urbano

MTRA. LOURDES MENDOZA RODRÍGUEZ
Regidor Presidente de la Comisión de
Hacienda

C. SAYRA NATALIA CEPEDA CHÁVEZ
Regidor Presidente de la Comisión de
Obras Públicas

ING. JOSÉ RUBÉN MATA TORRES
Presidente del Colegio de Ingenieros

ARQ. JORGE A. CISNEROS AGUILAR
Presidente del Colegio de Arquitectos

LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ GRANADOS
Presidente de la Junta Mpal. de Agua
y Saneamiento de Cuauhtémoc

ING. LUIS ARMANDO CAMARENA
HERNÁNDEZ
Representando al Superintendente de Zona
Distrito Cuauhtémoc (CFE)

LIC. JULIÁN ESTRADA ANDUJO
Representante del Consejo Coordinador
Empresarial de Cuauhtémoc, A.C.

LIC. RENE FRIESEN FROESSE
Presidente de CANACINTRA

C. JACOBO PETERS DYCK
Jefe de la Colonia Manitoba
Campo 22

C. GUILLERMO FHER LOEWEN
Jefe de la Colonia Manitoba
Campo 6

C. ABRAHAM WIEBE FRIESEN
Jefe de la Colonia Manitoba
Campo 22

C. CORNELIO ENNS DYCK
Jefe de la Colonia Swift Curren

C. JOHAN FEHR KRAHN
Jefe de la Colonia Swift Current

MTRO. LUIS MANUEL PINEDA SANTOS
Presidente COPARMEX Cuauhtémoc.