

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

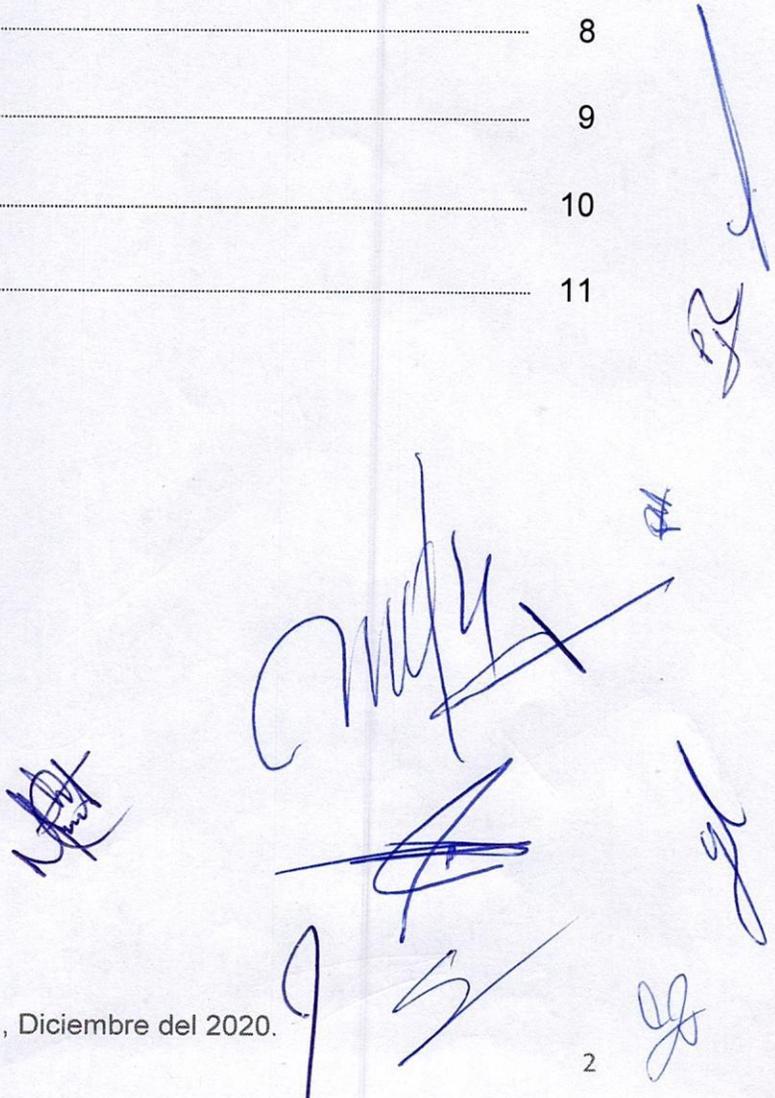
Consejo de Urbanización Municipal

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature]

INDICE

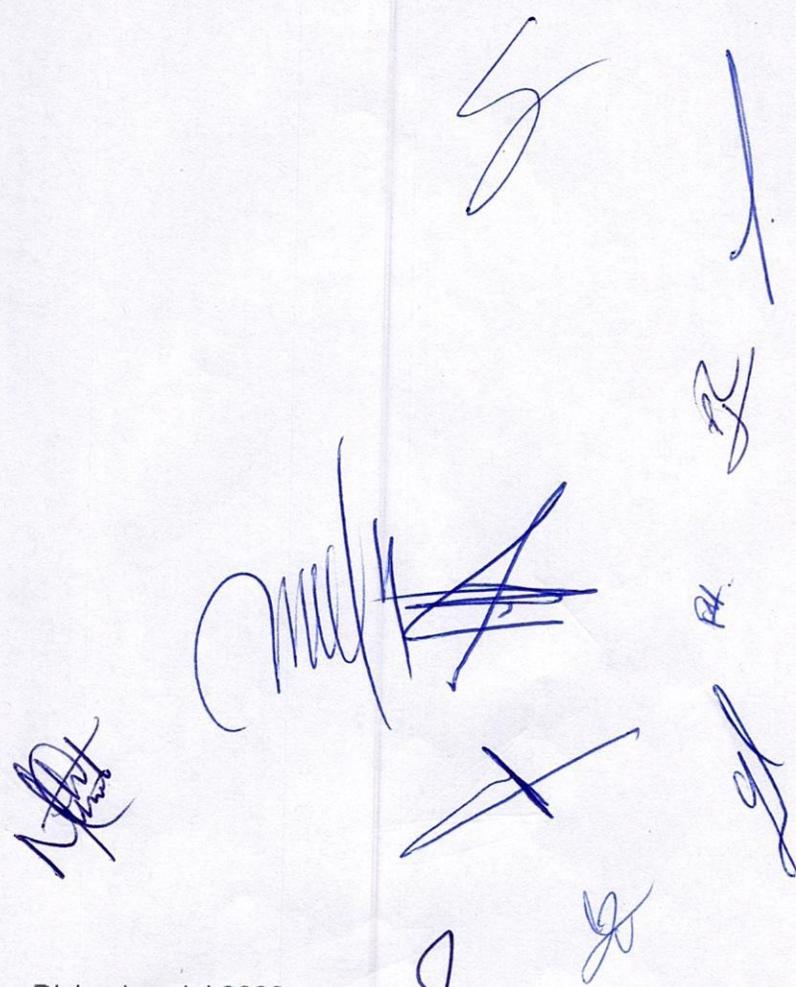
Introducción	3
Marco Jurídico	4
Atribuciones	5
Misión, Visión, Valores	6
Objetivo	7
Funciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Descripción de Puestos	11



INTRODUCCION

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 JURIDICO

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°.

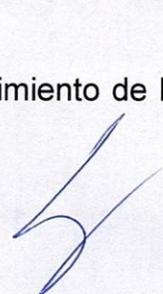
Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 25 de Mayo del 2005, Acuerdo N° 111.

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.



MISION

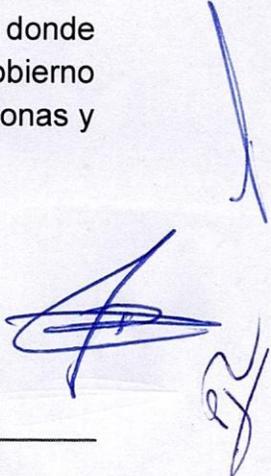
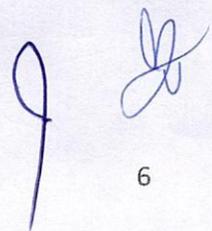
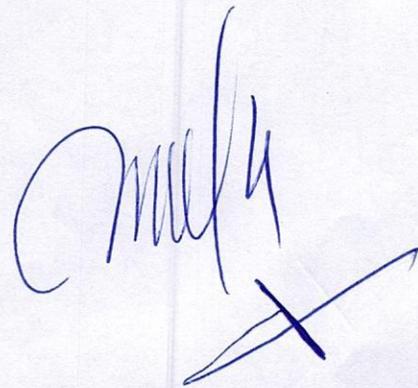
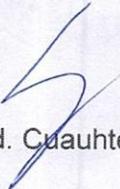
Somos un gobierno de resultados en la transformación e innovación de la ciudad. Mediante la participación ciudadana en las decisiones gubernamentales y prestación de servicios públicos eficaces y programas de bienestar social, protegemos la vida, familias y el patrimonio de los Cuauhtemenses y sus visitantes.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

VISION

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.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Gerente General

1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Administración de Documentos y Archivos

1.1.3. Jefatura de Promotoria y Cobranza

1.1.3.1. Auxiliar de Promotoria y Cobranza

1.1.3.2. Encarado de Cobranza

1.1.3.3. Encargado de Promotoria

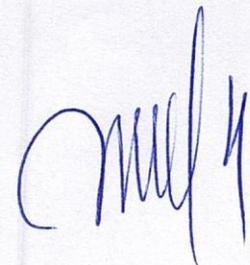
1.2. Coordinador de Contabilidad

1.2.1. Auxiliar Contable

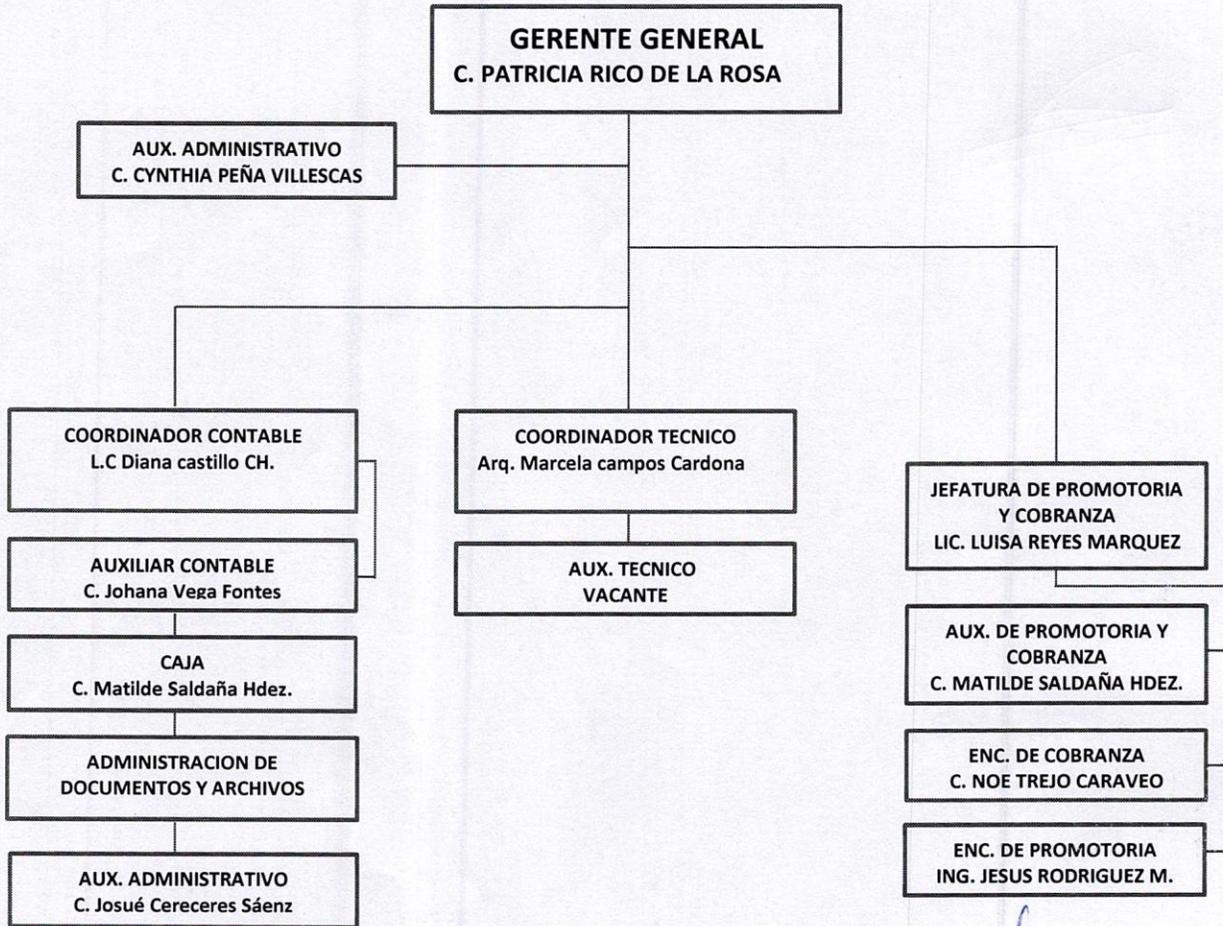
1.2.1.1. Cajas

1.3. Coordinador Técnico

1.3.1. Auxiliar Técnico



ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

DESCRIPCION DE PUESTOS

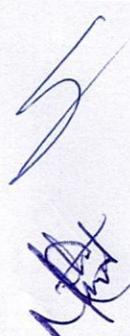
PUESTO:	Gerente General
DEPARTAMENTO:	Consejo de Urbanización Municipal
JEFE DIRECTO:	Presidente Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios en proyectos a corto, mediano y largo plazo en obras por cooperación 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 Edad mínima: 35 años 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:	

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 mínima: 25 años Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia: 1 año Habilidades: facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones at the bottom and right margins.

PUESTO:	Administración de Documentos y Archivos	
DEPARTAMENTO:	Administración de Documentos y Archivos	
JEFE DIRECTO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar instrumentos de control y organización archivística, coordinar la valoración y disposición documental.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.	Recopila, expresa y describe las características de las series documentales.	
Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.	Descripción general del fondo documental.	
Formular instrumentos de control archivístico.	Control de expedientes que se generan en cada periodo determinado.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Manejo de paquetes computacionales. Office Conocimientos en administración Planeación estratégica Archivo		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad mínima: 25 años Escolaridad: Licenciatura o equivalente Experiencia: 1 año Habilidades: facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		





PUESTO:	Jefe de Promotoria y Cobranza	
DEPARTAMENTO:	Jefatura de Promotoria y Cobranza	
JEFE DIRECTO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar y vigilar la Promoción y cobranza de calles a pavimentar por cooperación, servicios que brinda el Consejo de Urbanización Municipal realizando visitas casa por casa llevando a cabo asambleas informativas en las colonias del municipio de Cuauhtémoc.	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Generar asambleas para la promoción de las mismas, a solicitud de los vecinos deberán estar de acuerdo el 80% del total.	Llenar la documentación establecida en el manual de calidad para efectos de la realización del proceso de promoción en sus diversas etapas.	
Solicitar cartografías al departamento de Catastro y medición de las calles a pavimentar	Dar seguimiento a la recaudación de anticipos, es necesaria la aportación inicial del 40% en el total de la obra.	
Elaborar presupuestos y reportes de avances de tramos, cuando se requieran.	Solicitar a la oficina de investigación y medición de la información registral y/o catastral de los predios en proceso de promoción.	
FUNCIONES QUE DOMINA		
Facilidad de palabra. Facilidad de comunicación con personas de diferentes niveles Socioeconómicos Poder de convencimiento Iniciativa		
PERFIL REQUERIDO		
Escolaridad mínima: 25 años 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:		
<div style="text-align: center;"> </div>		

PUESTO:	Aux. de Promotoria y Cobranza	
DEPARTAMENTO:	Promotoria y Cobranza	
JEFE DIRECTO:	Jefe de Promotoria 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 mínima: 25 años 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 Promotoria 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 mínima 25 años 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:		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

PUESTO:	Encargado de Promotoria	
DEPARTAMENTO:	Promotoria	
JEFE DIRECTO:	Jefe de Promotoria 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 mínima 25 años Escolaridad: Secundaria o Bachillerato Experiencia: 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, disponibilidad, actitud de atención y servicio.		
Observaciones:		

S
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

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>

FUNCIONES QUE DOMINA

Conocimientos de computación.
Office
Compaq
Conocimientos generales de Administración y Finanzas.

PERFIL REQUERIDO

Edad mínima 30 años
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.

Observaciones:

S

Y

RC

[Firma]

[Firma]

[Firma]

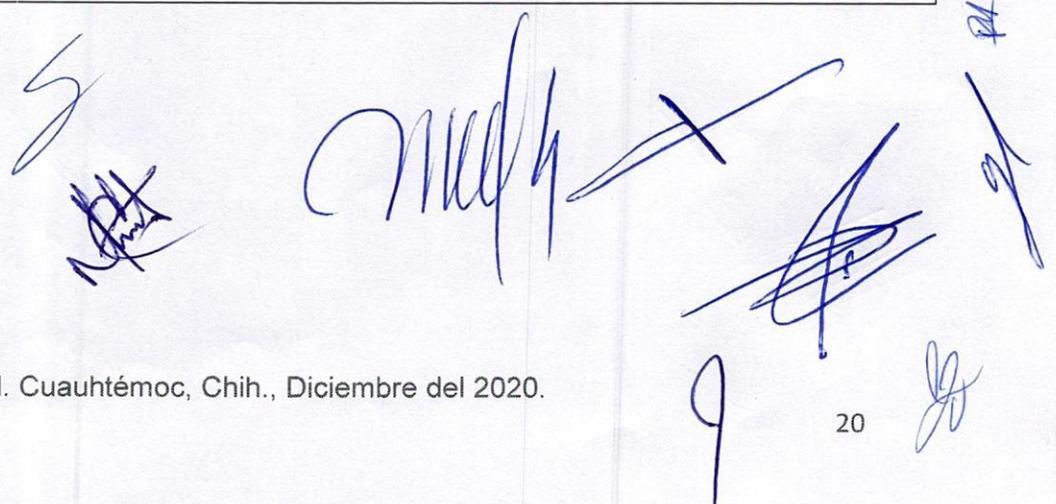
[Firma]

PA

[Firma]

[Firma]

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		
Edad mínima: 23 años 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	
Edad mínima: 23 años Escolaridad: Bachillerato terminado o equivalente Experiencia: mínimo 1 año Habilidades: buena presentación, facilidad de palabra, responsable, objetivo, disponibilidad, actitud de atención y servicio.	
Observaciones:	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center and several initials on the right margin.]

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. Edad mínima: 30 años Experiencia: mínima de 2 años en manejo de personal, supervisión de obra. Habilidades: pro-activo, disponibilidad, trabajo bajo presión, atención y servicio.	
Observaciones:	
	

Se expide el presente Manual en la Cd. de Cuauhtémoc., Chih., a los 30 días del mes de Agosto del 2019.

Elaboro:

Reviso:

Lic. Sanjuana Isela Navarro Guerrero

C. Patricia Rico de la Rosa
Gerente General del CUM

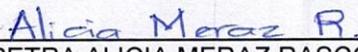
Autorizo:

CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA

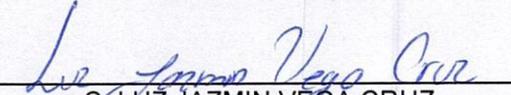

D.R. Romeo Antonio Morales Esponda
Presidente del Consejo

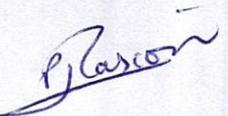

C. PATRICIA RICO DE LA ROSA
Gerente General de "El CUM"

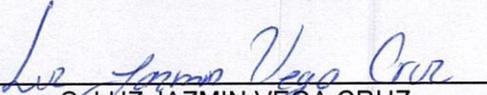

LIC. Francisco Sáenz Soto
Secretario Municipal

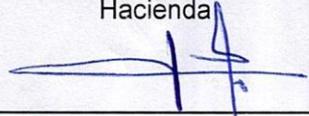

L.C. PETRA ALICIA MERAZ RASCON
Síndico Municipal


C.P. JOSE LUIS OROZCO RODRIGUEZ
Tesorero Municipal

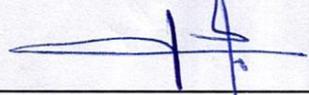

ING. GUSTAVO PRIETO VILLAGRAN
Director de Obras Publicas

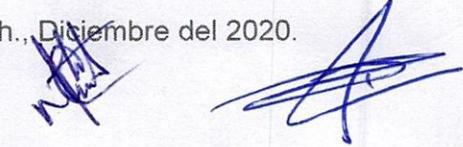

ARQ. HUMBERTO MENDOZA DOMINGUEZ
Director de Desarrollo Urbano


C. LUZ JAZMIN VEGA CRUZ
Regidor Presidente de la Comisión
de Desarrollo Urbano


C.P. PATRICIA RASCON TORRES
Regidor Presidente de la Comisión de
Hacienda


C. JOSE MA. ARMENDARIZ DOMINGUEZ
Regidor Presidente de la Comisión de
Obras Públicas


ING. JESUS R. CORRAL ORDOÑEZ
Presidente del Colegio de Ingenieros


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



ING. Antonio Delgado Aguayo.
Presidente de la Junta Mpal. de Agua
y Saneamiento de Cuauhtémoc

ING. Rodolfo Chávez Mendoza
Representando al Superintendente de Zona
Distrito Cuauhtémoc (CFE)

Arq. Jorge Antonio Cisneros Aguilar
Representante del Consejo Coordinador
Empresarial de Cuauhtémoc, A.C.

C. RENE FRIESEN FROESSE
Presidente de CANACINTRA

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

C. Abraham Frieseen Wiebw
Jefe de la Colonia Menonita
Campo 6-A

C. Johan Rempel Wall
Jefe de la Colonia Manitoba
Campo 1-B

C. Juan Friessen Friessen
Jefe de la Colonia Swift Curre

C. Franz Neufeld Wall
Jefe de la Colonia Swift Current

