



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**Puesto:** Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Departamento de Administrativo.

**Adscrito a:** Dirección de Obras Públicas.

**Autoridad Superior:** Titular de la Dirección de Obras Públicas.

**Subordinados Inmediatos:** Auxiliar Administrativo, Auxiliar FODESEM, Auxiliar y Afanadora.

### **OBJETIVOS**

Coordinar la parte administrativa del desarrollo de las obras públicas a cargo de la Dirección, en beneficio e impulso del desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados; cumpliendo así, con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

### **FUNCIONES**

1. Revisar las estimaciones para trámite de pago.
2. Elaborar el análisis de saldos de obras de los diferentes fondos.
3. Elaborar periódicamente reportes de información administrativa de la Dirección para diferentes áreas.
4. Elaborar reportes semanales y mensuales de los avances financieros de las obras.
5. Supervisar y apoyar al personal del área administrativa.
6. Reporte trimestral de avances de obra en programas de recurso federal transferidos.
7. Proporcionar la documentación de información requerida para auditorías.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.