



# **CONSEJO DE URBANIZACIÓN**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Última Actualización: Febrero 2009.  
Ayuntamiento de Chihuahua 2007-2010



## Índice

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Marco Jurídico .....	5
Decreto de creación.....	7
Atribuciones.....	8
Reglamento.....	9
Procedimiento.....	10
Política de Calidad, Objetivos.....	17
Misión, Visión, Valores.....	27
Organigramas.....	30
Funciones.....	31
Descripción de Puestos.....	40



## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Organización del Consejo de Urbanización Municipal tiene como propósitos, servir como instrumento de consulta y orientación a la ciudadanía en general, así como de otras instituciones públicas y entidades municipales, estatales y federales; además de hacer transparente ante la ciudadanía, la estructura orgánica y atribuciones del Consejo de Urbanización Municipal y sus diferentes áreas.

En dicho Manual se describen los antecedentes del CUM, el marco jurídico en el que se sustentan sus funciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura organizacional que tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a sus unidades administrativas la definición de responsabilidades y especificidad de cada área, así como los puestos que las integran.



## Directorio.

Dirección: Calle 4ta. Y Ochoa Col. Santa Rosa

Teléfonos: 4 10 90 09, 4 10 90 16, 4 10 90 18, 4 10 90 38 y 4 10 90 69

Conmutador: 072 / Para Larga Distancia: (614) 200 4800

<b>Área</b>	<b>Extensión</b>
Gerencia General	<b>103</b>
Gerencia Técnica	<b>127</b>
Gerencia Administrativa	<b>109</b>
Gerencia de Promoción	<b>124</b>
Coordinación Técnica	<b>108</b>
Coordinador Jurídico	<b>104</b>
Dpto. Administrativo	<b>107</b>
Dpto. Concreto Hidráulico	<b>123</b>
Dpto. Sistemas	<b>116</b>
Dpto. Promoción	<b>123</b>
Dpto. Técnico	<b>129</b>
Dpto. Calidad	<b>111</b>
Dpto. Ejecución	<b>113</b>



## **MARCO JURÍDICO.**

El Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua, se rige por los ordenamientos legales que a continuación se enuncian:

Por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chihuahua.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.

Ley federal del Trabajo.

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Chihuahua.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública para el Estado de Chihuahua.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.

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

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Decreto que crea el Instituto Municipal de Pensiones.

### **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.**

Reglamento sobre Actividades Relacionadas con los Procesos de Entrega- Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Chihuahua.

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

Decreto No. 16-92-1-PO por el cual se crea el CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA.



## **Decreto de Creación CUM**

DECRETO No. 16-92-1-PO por el cual se crea el CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA.

### **PODER LEGISLATIVO**

EL CIUDADANO CONTADOR PUBLICO FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE DECRETO:

LA QUINCAGESIMOSEPTIMA H. LEGISLATURA "CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REUNIDA, EN SU PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

DECRETA:

CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA.

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°.- Se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal; con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA, de conformidad con las disposiciones de este Decreto en los términos y para los fines que en el mismo se establecen.

ARTICULO 2°.- EL CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA, tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, Chih., ejercerá jurisdicción en todo el Municipio y funcionará permanentemente.

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **DEL OBJETO**

ARTICULO 3°.- EL CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA, tiene por objeto:

Representar y coordinar a los sectores económicos, sociales, profesionales y demás representativos de la comunidad, para llevar a cabo obras de urbanización, como obra pública por cooperación dentro de su jurisdicción.



ARTICULO 4°.- Se entiende por obras de urbanización las relativas a:

- a).- Apertura y mejoramiento de las vías públicas; la seguridad del tránsito de vehículos y peatones y la construcción de plazas, jardines, parques y campos deportivos.
- b).- Pavimentación, banquetas, guarniciones y drenaje pluvial de las vías públicas.
- c).- Instalaciones de alumbrado público.
- d).- Cualquier tipo de obra orientada a la integración, conservación, mejoramiento y crecimiento de las poblaciones del Municipio.

### CAPITULO TERCERO DE LA INTEGRACION

ARTICULO 5°.- EL CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA se formará de la siguiente manera.

- a).- Por el Presidente Municipal o por la persona que él designe, quien tendrá el carácter de Presidente.
- b).- Por el Director de Obras Públicas Municipales.
- c).- Por el Tesorero Municipal.
- d).- Por el Coordinador de Planeación y Evaluación Municipal.
- e).- Gerente del Organismo quien fungirá como Secretario Técnico.
- f).- Por el Delegado de Secretaria de Comunicaciones y Transportes del Estado.
- g).- Director de Obras Públicas y Comunicaciones del Gobierno del Estado.
- h).- Por el Presidente de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

Al aceptar la invitación, por un representante de los siguientes organismos:

- i).- Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
- j).- Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.
- k).- Cámara Nacional de la Industria de Transformación.
- l).- Uniones de prestadores del servicio público del transporte urbano.
- m).- Colegio de Ingenieros Civiles.
- n).- Colegio de Arquitectos
- o).- Colegios de Abogados
- p).- Centro Bancario.

q).- Conforme a la naturaleza de la Obra de urbanización a propuesta del Presidente Municipal, se podría invitar a representantes de las organizaciones legalmente constituidas, representativas de los sectores social y privado con carácter de invitados con derecho a voz pero no a voto.

r).- Cuando se realicen obra de urbanización con aportaciones o subsidios federales o estatales, se integrará también con los representantes de las dependencias normativas, como son la Secretaria de desarrollo Social; la Contraloría del Estado y la Coordinación de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado, respectivamente. Cada uno de estos representantes, a su vez, podrá designar un suplente. Los cargos serán honoríficos.



ARTICULO 6°.- EL CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE CHIHUAHUA tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Evaluar el desempeño operativo financiero del Organismo.
- b).- Proponer estudios sobre la conveniencia, necesidad, costo, financiamiento y demás pormenores, respecto de la ejecución de obras de urbanización en el Municipio de Chihuahua
- c).- Gestionar la 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.
- d).- Formular el Reglamento Interior del Consejo.
- e).- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.
- f).- Discutir y decidir sobre las diversas opciones técnicas que se presenten.
- g).- Analizar y decidir sobre las cuestiones inherentes a las finanzas del organismo.
- h).- Aprobar la estructura del organismo.
- i).- En general proponer actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del Consejo de Urbanización Municipal.

El Consejo se reunirá semestralmente en forma ordinaria, el día que él mismo determine y de manera extraordinaria, cada vez que sea necesario, previa convocatoria del Secretario Técnico.

ARTICULO 7°.-El consejo sesionara legítimamente con la concurrencia de la mayoría de los miembros y las resoluciones se tomara por mayoría de sus miembros. la siguiente sesión será extraordinaria y se celebrara con la mayoría de los representantes del sector oficial.

ARTICULO 8°.- Para efectos de aplicación y vigilancia de las aportaciones de subsidios federales o estatales se crea la comisión de seguimiento financiero integrándose de la siguiente manera:

- a).- Por el Gerente del organismo, quien la presidirá.
- b).- Por el Tesorero municipal.
- c).- Por el Coordinador de Planeación y Evaluación Municipal.
- d).- Por los representantes de las dependencias normativas como son la Secretaria de Desarrollo Social la Contraloría del Estado y la Coordinación de planeación y Evaluación del Gobierno del Estado, de acuerdo a la procedencia de los recursos.

ARTICULO 9°.- La Comisión de seguimiento financiero tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Aprobar y autorizar la aplicación de los recursos conforme a la relación de obras y beneficiarios que oportunamente el Gerente presente a la Comisión.
- b).- Analizar y dictaminar sobre la oportunidad y conveniencia de la aplicación de los recursos.
- c).- Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la ejecución de las obras para las que se autorizo, supervisando el cumplimiento de las normas y disposiciones inherentes a la fuente de los recursos.
- d).- Dictaminar anualmente sobre el finiquito de la ejecución de los recursos.

ARTICULO 10°.- El organismo lo dirigirá un Gerente que será designado por el Presidente Municipal de Chihuahua, quien podrá removerlo libremente.





**ARTÍCULO 11°.- El Gerente:**

- I.- Tendrá el carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas y estará a su cargo la coordinación de los recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento del Consejo.
- II.- Ejecutará los acuerdos del Consejo.
- III.- Estará facilitado para proponer políticas a ejecutar y realizar los actos que se requieran para el cumplimiento de los fines propios del Organismo.
- IV.- Elaborará y presentará al Consejo el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.
- V.- Vigilará la recaudación de cuotas de cooperación así como el manejo de los fondos para cubrir las necesidades del Consejo.
- VI.- Contratará con las Instituciones de Crédito las operaciones bancarias para las tareas de administración, registrando su firma mancomunadamente con la de la persona que se designe en el Reglamento.
- VII.- Elaborará los Estados de Cuenta y el Balance General anual que habrá de presentar al Consejo.
- VIII.- Cuidará que todas las obras que ejecute el organismo cumplan con las normas de construcción y los planes de desarrollo urbano.
- IX.- Decidirá sobre la oportunidad del inicio de las obras.

**CAPITULO CUARTO  
DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 12.-** El patrimonio del Consejo Municipal de Urbanización, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Hasta un 10% que sobre el monto de la obra se integre al presupuesto presentado a los beneficiarios, mismo que se aplicara a las tareas de direccio, vigilancia, supervisión y administración.
- II.- Los bienes muebles e inmuebles necesarios para cumplir con sus funciones.
- III.- Las aportaciones y subsidios que obtengan de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y de instituciones y Personas Publicas o Privadas.
- IV.- Las donaciones que se hagan a su favor.
- V.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones y operaciones.

**ARTÍCULO 13.-** El Organismo requerirá para la adquisición y enajenación de inmuebles, la aprobación del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.-** independientemente de que exijan las responsabilidades en que incurra el personal del Consejo en contrataciones de obra, y de su destitución en los casos de convivencia o asociación con los contratistas, el contrato será nulo de pleno derecho y no surtirá efectos ni responsabilidad para el Consejo. El teste articulo deberá insertarse en los contratos que se celebren.



## **ATRIBUCIONES**

### **Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua Disposiciones Generales**

1.- En todos los casos en que este reglamento haga referencia la ley, se entenderá que se trata de la ley que crea el consejo de urbanización municipal.

2.- El consejo de urbanización municipal de Chihuahua, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como finalidad, representar y coordinar a los sectores económicos, sociales, profesionales y demás representativos de la comunidad, para realizar obras de urbanización por cooperación, dentro de la jurisdicción del municipio de Chihuahua.

3.- De acuerdo con el artículo 6o. de la ley, el consejo de urbanización municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Realizar estudios sobre la conveniencia, necesidad, viabilidad, costo, financiamiento y demás pormenores respecto de la ejecución de obras de urbanización.
- b).- Promover el interés entre los sectores económicos, sociales, profesionales y demás representativos de la comunidad, cuya cooperación sea necesaria para la realización de las obras.
- c).- Llevar a cabo el procedimiento de licitación de las obras por cooperación y suscribir los contratos para la realización de las mismas y vigilar su cumplimiento, fijando las garantías que deben otorgar los contratistas en los términos de la legislación aplicable y deducir las acciones sobre las responsabilidades derivadas de los contratos que celebren.
- d).- Fijar el monto de la cooperación de la obra a realizar, de conformidad con el programa y presupuesto de la derrama aceptados.
- e).- Formular proyectos de financiamiento de las obras a ejecutar y las bases de los empréstitos y contratos relativos, así como contratar directamente los financiamientos y suscribir los títulos de crédito documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo comprometer como garantías las cuotas que para las obras se recauden.
- f).- Realizar los cobros por concepto del costo de las obras que se realicen, así como la guarda e inversión de los mismos.
- g).- Contratar directamente la ejecución de las obras cuando por el monto no se requiera la celebración de concursos, ni invitación, de conformidad con la legislación vigente.
- h).- Adquirir los bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- i).- Celebrar convenios con los particulares beneficiarios de las obras que se realicen, a efecto de recaudar los ingresos por concepto de la derrama.
- j).- Celebrar los actos jurídicos con las autoridades federales, estatales y municipales o con los particulares, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

6.- El consejo de urbanización municipal, tendrá un gerente general, que será nombrado y removido libremente por el presidente municipal.

El gerente general, tendrá el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y estará a su cargo la coordinación de los recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento del consejo, vigilar la recaudación de cuotas de cooperación, así como el manejo de los fondos para cubrir las necesidades del consejo, para la cual deberá estar expresamente autorizado por el presidente ante las



instituciones de crédito respectivas, acompañando su firma con la del tesorero del consejo y/o del funcionario responsable de las finanzas del organismo.

### **Procedimientos para Establecer las Obras de Urbanización por Cooperación**

10.- Se entiende por obras de urbanización por cooperación, aquellas que por su naturaleza no ameritan realizarse como obras públicas por imposición, en virtud de no ser en beneficio general para

Los habitantes de la ciudad, o no abarcar una extensa zona de influencia de beneficio en la misma; estas obras se realizarán mediante cuotas de cooperación de los beneficiarios y estarán a cargo del consejo de urbanización municipal de Chihuahua.

11.- Se entiende por obras de urbanización por imposición aquellas cuya conveniencia e implementación se definan unilateralmente por el gobierno municipal o estatal y se realizarán mediante impuestos especiales cuyos sujetos pasivos serán los propietarios o poseedores en carácter de propietarios de los inmuebles afectados.

12.- El consejo de urbanización municipal de Chihuahua se creó específicamente para la realización de obras de urbanización por cooperación, sin perjuicio de asumir la administración de aquellas obras públicas de urbanización por imposición que le sean solicitadas por el estado o el municipio y que se contraten en términos acordes con las disposiciones de la ley y con las contenidas en este reglamento.

13.- Los residentes de una zona determinada que representen un número considerable de interesados, a juicio del consejo de urbanización municipal, independientemente de la actuación propia del mismo, podrán promover ante este, la ejecución o reconstrucción de obras de urbanización bajo el sistema de cooperación. Igualmente el ayuntamiento respectivo podrá sugerir la ejecución de las obras de que se trata.

14.- Después de efectuados los estudios relativos a diversos aspectos de la obra, tales como costo y derrama de la misma, precios unitarios; bases para el cálculo de las cuotas a cargo de los beneficiarios; proyectos de contratos, anticipos, financiamientos, etc., estos se someterán a la aprobación de los beneficiarios.

15.- El consejo citará a una junta a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles que se vayan a beneficiar con las obras de urbanización, para informarles pormenorizadamente de los aspectos técnicos y financieros de la obra, destacando su costo, el importe líquido de la cooperación y los contratos requeridos para su realización. En esta junta se solicitará la opinión de los beneficiarios de acuerdo con sus intereses.

16.- Las citaciones a la juntas de beneficiarios a que se refiere el artículo anterior, se harán personalmente. Cuando se trate de beneficiarios cuyo domicilio se ignore, la citación se hará por edictos que se publicarán por una sola vez en el periódico oficial del estado y en otro periódico de los de mayor circulación en la ciudad. Se entiende que el domicilio de una persona se ignora, cuando no lo hubiera manifestado a la oficina de recaudación de rentas y a la tesorería municipal, en los términos del artículo 320 del código fiscal del estado, y solicitando en ambas oficinas, estas informen en idéntico sentido. Las juntas serán presididas por la persona que el consejo de urbanización designe y con la participación de los usuarios que asistan.



17.- Cada beneficiario representará un solo voto, aún cuando fuere propietario o poseedor de varios inmuebles en el área. Para tener derecho a concurrir a la junta y participar en ella con voz y voto, el beneficiario deberá acreditarse como propietario o poseedor de uno o más inmuebles en la zona afe

18.- Los interesados podrán concurrir personalmente o por medio de un tercero acreditado por simple carta poder, otorgada ante dos testigos.

19.- Cuando el 80% de los propietarios o poseedores en concepto de propietarios, de la zona a beneficiarse otorguen su consentimiento por escrito, se tendrán por aprobados la ejecución de los proyectos, su precio, contratación, derrama, precios unitarios, bases para calcular cuotas de cooperación que a cada propietario le corresponda cubrir y el plazo para su pago. El consentimiento de los beneficiarios se podrá otorgar en la propia junta de vecinos o dentro de los siguientes quince días contados a partir del día siguiente a la celebración de la junta. Si transcurrido dicho término los vecinos debidamente citados no hicieren manifestación alguna, se tendrá su voto por aprobatorio. Si los interesados no asistieren a la junta, se tendrá como aceptación a la realización de las obras.

20.- Una vez obtenida la aprobación en los términos del artículo anterior, el comité directivo del consejo declarará aprobada la obra y la comunicará a los vecinos por escrito, para que estos inicien la aportación de parcialidades para cubrir las cuotas totales originalmente convenidas. Las obras se iniciarán una vez que se haya cubierto el 50% del importe de las cuotas correspondientes al total de la obra aprobada.

21.- Cuando el 50% del importe total de la derrama haya sido cubierto, el consejo notificará a los vecinos beneficiados la inmediata iniciación de la construcción de las obras, de plazo estimado para la conclusión de la construcción, así como de que el saldo pendiente se hará exigible de inmediato al concluir la obra con el propósito de que aceleren sus aportaciones. El saldo pendiente a cargo de los vecinos deberá cubrirse a más tardar 60 días de concluida la obra.

22.- Cuando los beneficiarios no estén en condiciones de cubrir los saldos exigibles en los términos del artículo anterior, la forma y plazos de pago se podrán convenir entre los interesados y el consejo, en el entendido de que no se establecerán plazos mayores a dos años y que se cobrarán intereses sobre saldos insolutos, de acuerdo con la tasa que fija anualmente la ley de ingresos para los municipios del estado de Chihuahua.



## **Bases para la Determinación de las Cuotas de Cooperación y su Recuperación**

23.- Los inmuebles responden preferentemente del pago de las cuotas que en términos de la ley y del presente reglamento corresponda cubrir a los particulares beneficiados con las obras, aún cuando pasen a propiedad o posesión de terceros. Las cuotas de que se trata, que tendrán el carácter de crédito fiscal, en su caso, se harán efectivas al vencerse los términos convenidos en cada caso, de acuerdo con la ley de la materia.

24.- Los propietarios de las fincas y lotes pagarán el valor del pavimento en el área comprendida entre las guarniciones de la banqueteta y el eje central de la calle, en la extensión del frente de la finca o lote:

a).- Cuando el inmueble esté en esquina, el propietario pagará además de la superficie que señala el párrafo anterior, el área de pavimentación hasta el punto de intersección de los ejes de las calles adyacentes.

b).- Cuando en la vía que se pretende pavimentar existan líneas de ferrocarril o de tranvías, las empresas propietarias tendrán obligación de cubrir el valor del pavimento comprendido entre los dos rieles y además, el correspondiente al derecho de vía a cada lado y a lo largo de los dos rieles.

25.- El pago del costo de las obras de pavimentación, precios y condiciones, en su caso, se liquidarán de conformidad con las bases del presente decreto y con el acuerdo de los beneficiarios de las mismas.

26.- El costo de la reposición de guarniciones y banquetas será cubierto en forma proporcional a la medida del frente de cada predio.

27.- El costo de las obras de alumbrado, ornato y seguridad, se distribuirá entre todos los propietarios de los predios ubicados en la zona a beneficiar en proporción a la superficie de cada uno de ellos.

28.- El costo total de las obras relativas a nuevas vías públicas, construcción y creación de plazas, jardines, parques y campos deportivos, se distribuirá entre los propietarios o poseedores de los predios ubicados en la zona beneficiada, en proporción a la superficie de cada uno, en razón de la distancia al centro geométrico de las obras.

En los predios que se encuentren fraccionados en forma tal que alguna de las fracciones no goza de frente directo a la calle beneficiada, cada propietario de fracción pagará proporcionalmente el importe correspondiente al frente común en la forma siguiente:

Si el predio se encuentra fraccionado en dos partes, el frente directo a la calle pagará el 80% de la cuota de cooperación y la fracción restante, el 20%, si el predio se encuentra fraccionado en tres partes, la fracción que de al frente directo de la calle, pagará el 70% de la cuota, la fracción intermedia el 20% y la fracción más alejada del perímetro de la calle el 10%.

En caso de que el predio se encuentre fraccionado en un número mayor de partes, el consejo decidirá la cuota correspondiente a cada uno de los propietarios.

29.- Cuando los beneficiarios de las obras no cubran oportunamente las cuotas al consejo de urbanización, dará cuenta a la tesorería municipal, solicitando su intervención para que por los medios



legales necesarios se hagan efectivas, haciendo uso, si fuere necesario, del procedimiento administrativo de ejecución que establece el código fiscal del estado y el código municipal.

30.- La falta de pago de dos mensualidades consecutivas, hará exigible la totalidad del adeudo.

31.- La demora de los pagos generará recargos en los términos establecidos en la ley de ingresos para el municipio de Chihuahua, respecto de créditos fiscales.

32.- En los casos en que se haga necesario el procedimiento de apremio y ejecución, se cubrirán honorarios y los gastos que correspondan a la autoridad recaudadora, mientras que el principal del crédito será puesto a disposición del consejo de urbanización.

33.- El consejo de urbanización notificará personalmente al beneficiario, el importe de la cuota a su cargo mediante un instructivo que contendrá:

a).- Nombre del propietario o poseedor

b).- Ubicación del predio

c).- Cuando se trate de obras de pavimentación, se incluirá el frente de la propiedad, el ancho de la calle, superficie sobre la cuál deberá pagarse, cuota por metro cuadrado, así como el cargo de guarniciones y banquetas en su caso

d).- Tratándose de obras de alumbrado público, se precisará la extensión del frente de la propiedad

e).- En caso de obras de drenaje pluvial, la superficie total de cada predio beneficiado y precio por metro cuadrado

f).- El importe líquido total de la cooperación

g).- El importe de cada pago mensual, y;

h).- La fecha de iniciación de los pagos

34.- El beneficiario, dentro de los quince días siguientes a la notificación de que trata el artículo anterior, podrá inconformarse interponiendo recurso de reconsideración contra la cuantificación ante el consejo de urbanización, debiendo en el mismo escrito, presentar las pruebas que lo fundamente. El consejo resolverá si procede o no rectificar la cuantificación aludida.

35.- Tratándose de extrema pobreza, o incapacidad física, temporal permanente de los beneficiarios por obras de urbanización determinada mediante verificación y estudio socio-económico que se haga al respecto, el presidente municipal, en relación con obras llevadas a cabo por el consejo de urbanización municipal, podrá congelar el cobro de los adeudos, por cuotas de cooperación en la medida que resulte necesario mientras no varíe tal estado. El cobro se hará efectivo cuando se transmita la propiedad a terceros, ya sea por herencia o por cualquier otro concepto.

La suspensión del cobro aquí previsto interrumpe el plazo de prescripción del crédito fiscal por todo el tiempo que dure.

El presidente municipal, en los términos del párrafo anterior, cuando lo estime conveniente, podrá eximir mediante subsidios del pago de las cuotas de cooperación a los organismos descentralizados a las instituciones de beneficencia pública o privada, así como a las que realicen actividades educativas o culturales o tiendan a la protección de los menores o de las clases económicamente débiles.



36.- Los notarios y demás funcionarios administrativos y judiciales, no autorizarán escrituras, actos o contratos en que intervengan, que impliquen transmisión, desmembración del dominio, constitución de servidumbres o garantías reales en relación con inmuebles si no se les comprueba, mediante constancia expedida por el consejo de urbanización municipal, que el inmueble de que se trata, no está efecto al pago de derechos de cooperación o que está al corriente en los mismos, lo cual deberá hacerse constar en la escritura o instrumento relativo. Los funcionarios mencionados que no den cumplimiento a lo anterior, serán responsables de los daños y perjuicios que causen con su omisión.

37.- La hacienda municipal, pagará al consejo de urbanización municipal, el importe de las cuotas que haya decidido suspender en los términos del artículo 35o. de este reglamento.

### **TRANSITORIO**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

### **DATOS GENERALES**

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Chihuahua, a los 25 días del mes de febrero de 1993.

Publicado en el P.O. el 14 de abril de 1993.

Entró en vigor el 15 de abril de 1993.



## MISION

Trabajando en equipo y en Mejora Continua, motivamos la participación de los beneficiarios (Vecinos) en la pavimentación de calles.

## VISION

- CUM es la institución No. 1 del país reconocido a nivel Nacional, Estatal y Federal a lo logrado superar las expectativas de calidad y estándares de alto Desempeño en sus obras y servicios
- El ayuntamiento tiene gran aceptación, gracias al CUM, los habitantes del municipio ven y reconocen al CUM como una institución organizada, subsidiaria, que ejecuta y cumple un servicio profesional con rostro humano que otorga una mejor calidad de vida y bienestar común.
- Su crecimiento ha impulsado la creación de dos gerencias extras de promoción para los nuevos productos del CUM.
- Al final de la administración el CUM cuenta con un presupuesto del 400 % superior al que se contaba inicialmente.
- Se logra alcanzar la meta de pavimentación arriba del 200 %.
- El personal del CUM tiene una rotación para ocupar puestos superiores en otras dependencias por su excelente desempeño.
- El CUM no tiene observaciones de las auditorias realizadas por el sindico y/o gobierno del estado.

## VALORES

Se determinaron únicamente dos valores los cuales son una referencia que norma nuestra conducta en el trabajo:

- **Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo lo identificamos como una actuación hacia el logro de nuestros objetivos con una conducta de reserva, lealtad, valentía, dentro de un marco legal y honesto.

- **Trato Humano**

El trato humano lo relacionamos con nuestra actuación con una conducta de respeto, humildad, empatía, sensible y **con rostro humano**, considerando a todas las personas como miembros de una familia a la que se tiene que ser leal.





## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

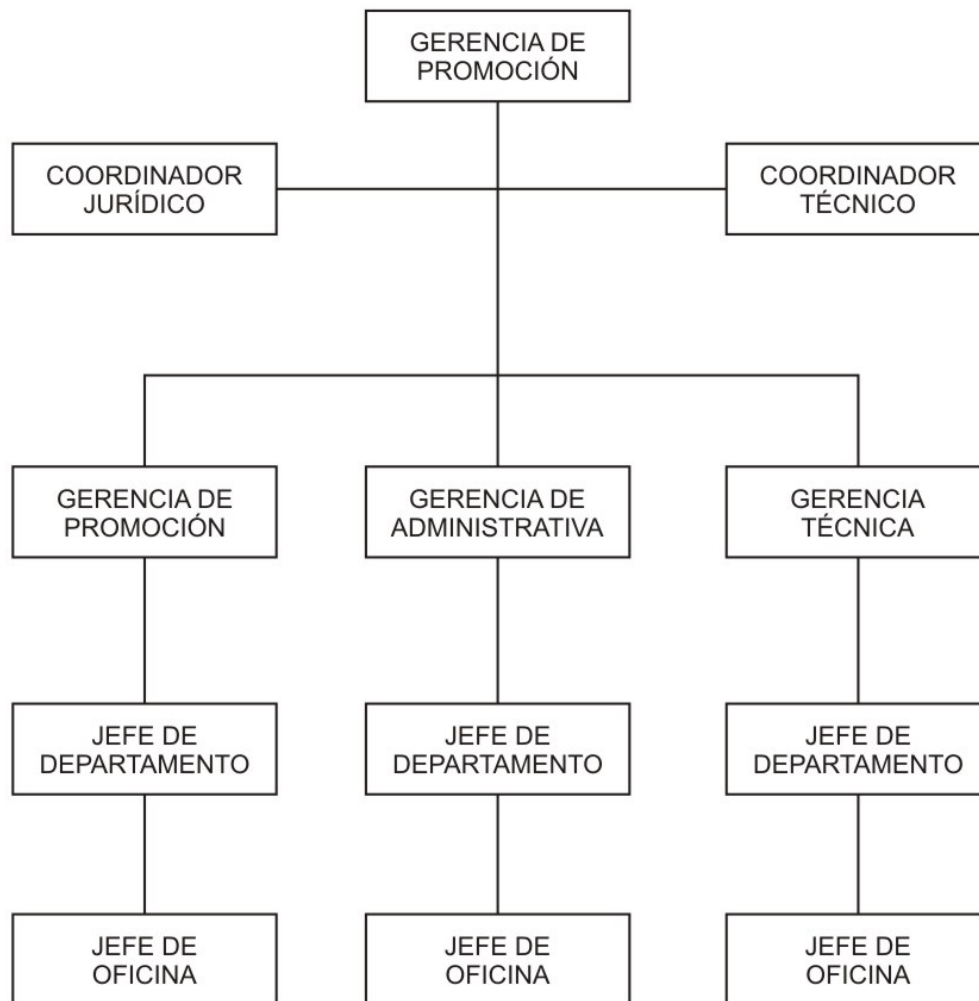
- 1.-Mejorar Calidad de Obra Construida
- 2.-Mejorar Calidad de Atención a los Vecinos
- 3.-Mejorar las Formas de pago Del Pavimento
- 4.-Mantener y Mejorar las Instalaciones del CUM
- 5.-Mejorar el Ambiente de Trabajo del CUM
- 6.-Mejorar el Desempeño de los Departamentos del CUM Implementando Proyecto de Mejora Continua.
- 7.-Mejorar el Tiempo de Atención al Vecino en Todos los Servicios.

## **POLITICA DE CALIDAD**

Basado en los principios de trabajo en equipo y trato humano, motiva la cooperación de los vecinos para construir calles con concreto hidráulico y realiza obras de urbanización con calidad en beneficio de la ciudadanía, superando las expectativas, contando con un plan de calidad que nos permite mejorar continuamente dentro del marco legal vigente.

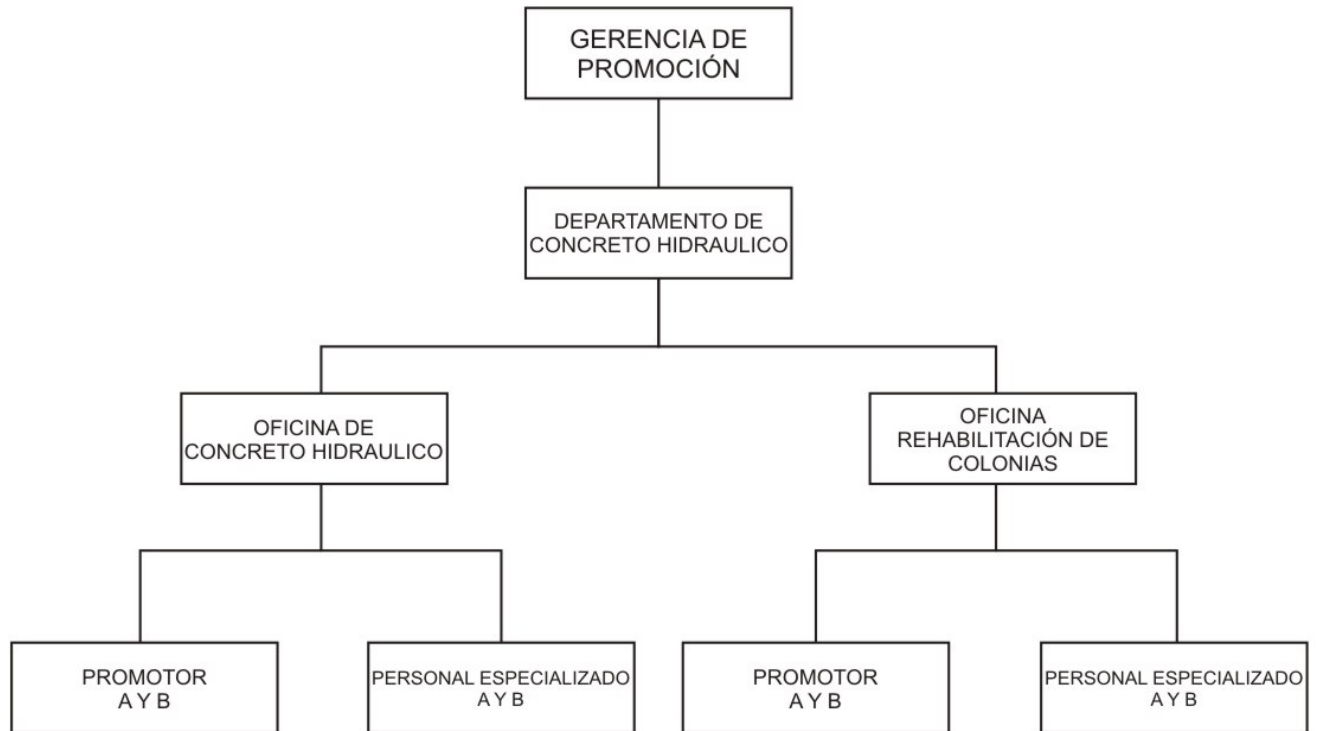


## ORGANIGRAMA MAESTRO



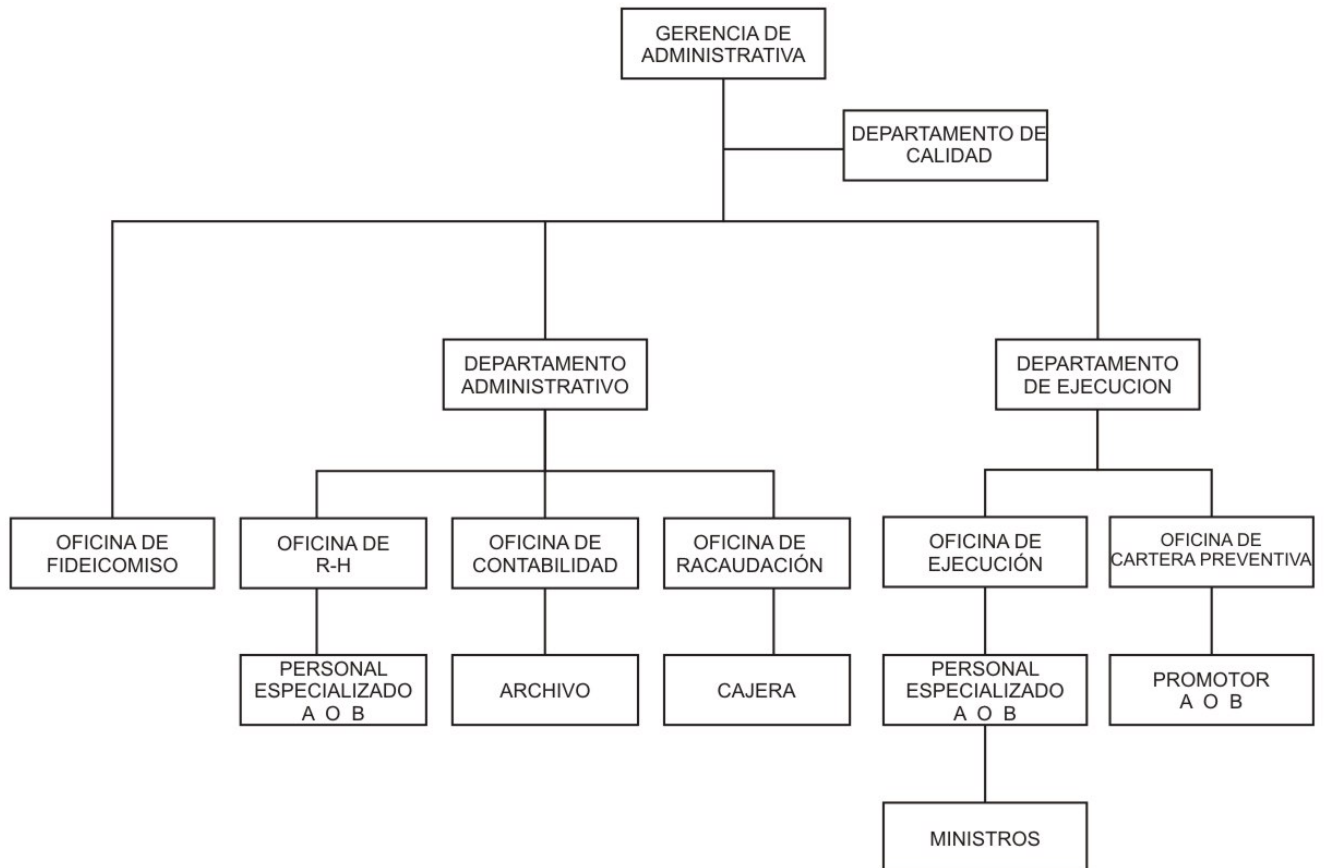


## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO GERENCIA DE PROMOCIÓN



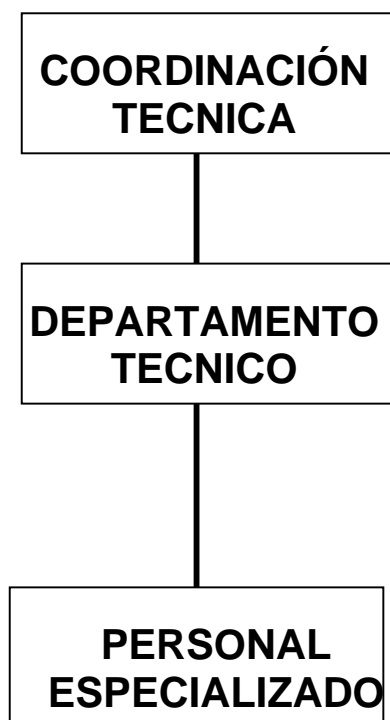


## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO GERENCIA ADMINISTRATIVA



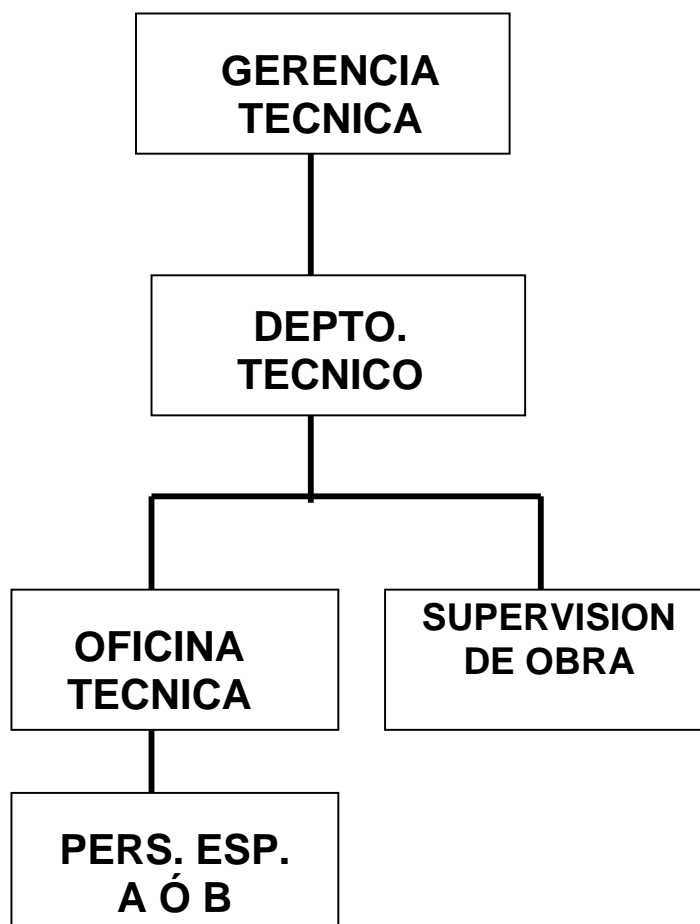


ORGAGRAMA SUPLEMENTARIO  
GERENCIA TECNICA





ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
GERENCIA TECNICA





## **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, así como determinar estrategias técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr una organización y un funcionamiento mas eficiente del consejo.

III.-Mantener la coordinación y comunicación necesarias con las unidades orgánicas que conforman el Consejo de Urbanización Municipal, con las dependencias y los organismos externos, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las políticas y conductos establecidos.

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.- Determinar prioridades de realización de obras municipales, tomando en consideración el beneficio mayoritario de los solicitantes que integran la zona, así mismo supervisar que se proyecten y construyan las obras públicas conforme a las leyes y reglamentos establecidos para tal fin.

VII.- Vigilar la elaboración y difusión de la convocatoria referente a los paquetes de concurso para la construcción de obra probada por el comité directivo, así mismo verificar que se respeten las condiciones, así como los ofrecimientos propuestos por los contratistas y participar en la celebración de convenios, cuando se requiera, con el Gobierno Estatal o Federal.

VIII.- 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 Chihuahua.

IX.- 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.

X.- 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 las diferentes zonas que integran el Municipio de Chihuahua.

XI.- Vigilar la correcta contratación de obras por invitación restringida o por asignación directa de acuerdo con el importe de la Obra.



## **FUNCIONES**

XII.- Asesorar dentro del ámbito de su competencia, lo concerniente a organización, administración y operación de la ejecución o remodelación de obras por cooperación y promover entre los diferentes grupos organizados, las mismas.

XIII.- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Consejo de Urbanización Municipal y supervisar que se realicen los trámites necesarios, para proveer al Consejo, de los recursos conducentes para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

XIV.- Actuar como apoderado legal del Consejo de Urbanización Municipal, para pleitos y cobranzas.

XV.- Analizar y aprobar los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, para el funcionamiento del Consejo de Urbanización Municipal y supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos y presentarlo al Comité Directivo, para los efectos que haya lugar.

XVI.- Establecer y mantener comunicación con las Instituciones Bancarias, para realizar las operaciones que se requieran y llevar a cabo las tareas administrativas del Consejo, verificando que se efectúen las revisiones a los estados mensuales de las cuentas bancarias, con el fin de que se realice la conciliación correspondiente, así mismo vigilar el equilibrio financiero del Consejo de Urbanización Municipal.

XVII.- Vigilar la recaudación de las cuotas de cooperación y en su caso las de imposición, así como el manejo de estos recursos financieros.

XVIII.- Cooperar en la organización y dar seguimiento a los concursos públicos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, dentro del ámbito de su competencia y supervisar que se integren los expedientes técnicos, de cada una de las obras, una vez autorizadas.

XIX.- 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.

XX.- Verificar que se realicen los depósitos en las instituciones bancarias del monto recaudado, y firmar mancomunadamente con el Gerente Administrativo o Gerente Técnico, las fichas de depósito correspondientes, así como recibir la elaboración del corte diario de caja.

XI.- Supervisar y aprobar el trámite para el pago de la nómina de los empleados y vigilar que se soliciten los servicios de instalaciones eléctricas, reparaciones de mobiliario y equipo, etc., así como verificar que se proporcione el mantenimiento y

limpieza, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de servicio del Consejo de Urbanización Municipal.

XXII.- Vigilar el resguardo, buen uso y conservación de los vehículos oficiales y demás activos propiedad del Consejo de Urbanización Municipal.





## **FUNCIONES**

XXIII.- Verificar periódicamente los sistemas y procedimientos funcionales implantados e implementados en el Consejo de Urbanización Municipal, para mantenerlos actualizados.

XXIV.- Las demás funciones que de acuerdo con las atribuciones y la naturaleza del puesto, le asigne el Comité Directivo.



## DESCRIPCION DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:  
Gerente General
  - 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.  
Ninguno
2. Clave del Puesto: 2
3. Ubicación del puesto:
  - 3.1 Física:  
Gerencia General, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.
  - 3.2 Administrativa:
    3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.  
Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua
    3. 2. 2 Departamento al que pertenece.  
Gerencia General
4. Tipo De Contratación:  
Nombramiento
5. Relaciones de Autoridad:
  - 5.1 Puesto inmediato superior:  
Presidente del Consejo
  5. 2 Puestos inmediatos inferiores:  
Gerente Administrativo, Gerente de Promoción, Gerente Técnico, Coordinación Jurídico, Coordinación Técnica, Coordinación de Mejora Continua y Jefe de Departamento de Sistemas.
6. Limites de Autoridad:  
Coordinar los recursos, financieros, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento del Consejo así como vigilar la recaudación de cuotas de cooperación y manejo de fondos para cubrir las necesidades del mismo, las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### Funciones generales:

Coordinar los recursos, financieros, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento del Consejo así como vigilar la recaudación de cuotas de cooperación y manejo de fondos para cubrir las necesidades del mismo.



Contribuir en la transformación, embellecimiento y progreso medido dentro del Municipio de Chihuahua, a través de la planeación, organización y coordinación con los sectores económicos, sociales, profesionales y demás representativos de la comunidad, para realizar la ejecución o remodelación de obras públicas urbanas por cooperación.

Determinar prioridades de realización de obras municipales, tomando en consideración el beneficio mayoritario de los solicitantes que integran la zona, así mismo supervisar que se proyecten y construyan las obras públicas conforme a las leyes y reglamentos establecidos para tal fin.

## 2. Funciones específicas:

### 2.1. Actividades rutinarias:

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.

Determinar prioridades de realización de obras municipales, tomando en consideración el beneficio mayoritario de los solicitantes que integran la zona, así mismo supervisar que se proyecten y construyan las obras públicas conforme a las leyes y reglamentos establecidos para tal fin.

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 Chihuahua.

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.

Vigilar la correcta contratación de obras por invitación restringida o por asignación directa de acuerdo con el importe de la obra.

Actuar como apoderado legal del Consejo de Urbanización Municipal, para pleitos y cobranzas.

Vigilar la recaudación de las cuotas de cooperación y en su caso las de imposición, así como el manejo de estos recursos financieros.

### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Realizar visitas domiciliarias para promoción de obras y celebración de actos jurídicos con autoridades Federales, Estatales y Municipales y/o con particulares.

Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.

## III. COMUNICACION FORMAL:

### 1. Interna con:

Todo el personal del Consejo de Urbanización Municipal para recibir los informes y girar las instrucciones requeridas.



## 2. Externa con:

JMAS, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Contraloría del Estado, Planeación y Evaluación, SCT., SEDESOL, CANACINTRA, CANACO, CMIC, Centro Bancario, Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros Civiles, Colegio de Abogados y Concesionarios de Transporte Público y todas las dependencias y organismos del Municipio para intercambiar información con cada una de ellas.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información, documentos, personal, mobiliario y equipo asignados a la Dependencia.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa:

b) Responsabilidad Indirecta:

### 2. Perfil del Puesto:

#### 2.1 Escolaridad:

- Preferentemente profesionista en el área de la construcción como ingeniero civil, arquitecto

#### 2.2. Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad para realizar Planeación Estratégica.
- Conocimientos generales de Administración y Finanzas.
- Facilidad en la toma de decisiones de alto impacto.
- Relaciones públicas.

#### 2.3 Habilidades Personales:

- Facilidad de comunicación con personas de diferentes niveles socioeconómicos.
- Facilidad para integrarse en equipos de trabajo.
- Amplio criterio para la toma de decisiones.
- Trabajar en equipo
- Capacidad de análisis para solución de problemas
- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Don de mando.

#### 2.4 Experiencia:

- Experiencia en la alta dirección de una empresa preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años, manejo de información, habilidad para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Coordinación Jurídica

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto:

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Coordinación Jurídica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Departamento Jurídico

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

- 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.
- Prestar asesoría jurídica a las áreas y unidades organizacionales del Consejo.
- 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.
- Compilar leyes, decretos y reglamentos que normen la actividad o refieran al organismo.
- Las demás que le encomiende el Gerente General tanto de derecho privado como público.



## 2. Funciones específicas:

### 2.1. Actividades rutinarias:

- 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.
- Lograr un arreglo conciliatorio con los particulares como última instancia previa a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución.
- Las que la Gerencia General le asigne.

### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

- Intervenir por acuerdo del Gerente General o de las demás unidades administrativas en los diversos actos o procedimientos jurídicos que le soliciten.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

Todo el personal del Consejo de Urbanización Municipal para recibir los informes y girar las instrucciones requeridas, con el Área Jurídica de la Presidencia para la revisión de contratos que se celebran con las diferentes dependencias y con la Tesorería Municipal.

### 2. Externa con:

Registro Público de la Propiedad e Instituto de la Vivienda del Estado de Chihuahua para obtener información, JMAS, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Contraloría del Estado, Planeación y Evaluación, SCT., SEDESOL, CANACINTRA, CANACO, CMIC, Centro Bancario, Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros Civiles, Colegio de Abogados y Concesionarios de Transporte Público y todas las dependencias y organismos del Municipio para intercambiar información con cada una de ellas.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información confidencial. [N/A](#)

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: N/A

b) Responsabilidad Indirecta: N/A

### 2. Perfil del Puesto

2.1 Escolaridad:

Carrera profesional en el área jurídica preferentemente licenciado en Derecho o carrera [afín](#).



## 2.2 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

- Relaciones públicas,
- Dominio de leyes urbanas Federales, Estatales y Municipales
- Conocimiento de leyes de planeación
- Capacidad para solución de problemas y conflicto de intereses
- Manejo de paquetes computacionales.

## 2.3 Habilidades Personales:

- Capacidad de análisis,
- Capacidad para resolver problemas y toma de decisiones,
- Facilidad de palabra,
- Responsable
- Honesto
- Organizado
- Liderazgo
- Trato amable
- Actitud de servicio.

## 2.4 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





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Coordinación Técnica

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto:

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Coordinación Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia General

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Supervisar y controlar las actividades de los Departamentos, Oficinas y demás áreas de la Coordinación Técnica para optimizar al máximo la eficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros.

Supervisar que se realicen los trámites necesarios para proveer al Consejo de los recursos conducentes para el desempeño y desarrollo de las actividades.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

- Supervisar el ingreso mensual detallado por tipo de obra.
- Coordinar y supervisar con la Oficina de Recursos Humanos la plantilla del personal, permisos, capacitaciones, contrataciones, etc.
- Coordinar y supervisar con el Departamento Administrativo las adquisiciones que se realicen.



- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento en general del Consejo.
- Coordinar con el área de ejecución la recuperación de cartera vencida, convenios y negociación.
- Coordinar y supervisar las actividades efectuadas por el personal de apoyo operativo.
- Mantener comunicación y dar apoyo a las áreas de las Gerencias Técnica y de Promoción con los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar el arranque de todos los nuevos proyectos del Consejo de urbanización Municipal.
- Coordinar al departamento de sistemas para una mayor eficiencia
- Coordinar y supervisar que todas las acciones de las Gerencias estén encaminadas a cumplir con el objetivo del Consejo.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Coordinar la entrega-recepción de la administración.

Realizar programas o proyectos especiales con otras dependencias u organismos.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

El Gerente General para pasar reportes y recibir indicaciones y con todas las áreas del Consejo para coordinarse en las actividades tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y financieros.

#### 2. Externa con:

Proveedores en general, facturaciones y con demás Dependencias Municipales para intercambio de información.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

##### 2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales

##### 2.2 Habilidades Personales:

Manejo y trato con la gente, honradez, trabajo bajo presión, actitud de servicio.

- Capacidad de análisis,
- Capacidad para resolver problemas y toma de decisiones,
- Facilidad de palabra,
- Responsable
- Honesto



- Organizado
- Liderazgo
- Trato amable
- Actitud de servicio.

2.3 Experiencia:  
En Procesos administrativos.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Calidad.

- 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.  
Ingeniero de Calidad.

### 2. Clave del Puesto:

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Departamento de Mejora Continua en calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.  
Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua  
3. 2. 2 Departamento al que pertenece.  
Gerencia General

### 4. Tipo De Contratación: Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefes de Departamentos

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Coordinar todas las actividades concernientes al sistema de calidad del CUM. Enfocadas a mejorar la calidad del servicio de los vecinos y en mejorar los indicadores desempeño del CUM.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Coordina todas las actividades concernientes a mejorar el servicio del CUM.

Actualizar sistemas de información tanto técnicos como administrativos que eleven la eficiencia de las actividades de los departamentos en beneficio de los vecinos.

Diagnosticar sistemas técnicos y administrativos de información, así como optimizar los existentes.



Diagnosticar las áreas de oportunidad de los departamentos en general para implementar proyectos de mejora.

Proveer información del desempeño de los departamentos a la Gerencia General.

Coordinar todas las actividades específicas de formación para el sistema de calidad del CUM.

Encargado de la capacitación derivada del procesos de calidad de CUM.

Encargado de documentar y controlar los procesos del CUM.

Coordina el sistema de reconocimiento de las Gerencias.

Coordina las actividades para definir las formas de evaluación del desempeño individual del personal, departamental y en general del CUM.

Aplicar encuestas de clima organizacional una por año como mínimo.

Aplicación de encuestas de calidad de servicio prestado por departamento a los beneficiarios

Coordinador de las acciones de mejoras identificadas en las encuestas

## 2.2. Actividades eventuales o esporádicas

Mantiene actualizado el manual de organización del CUM.

Controla e informa sobre el comportamiento de los indicadores del CUM

Realiza la presentación para la junta de Consejo y el libro correspondiente.

Concentra, procesa e informa del desempeño del CUM a otras dependencias así como proporcionar la información necesaria para el Informe de Gobierno Municipal correspondiente al CUM.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

Con todos los gerentes de las áreas así como jefes de depto y de oficina.

### 2. Externa con:

La Coordinación de Modernización Administrativa y Sistemas para asesoría y soporte técnico.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 En el buen desempeño del sistema de calidad del CUM basado en trabajo en equipos de Mejora Continua.

### 1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa:

b) Responsabilidad Indirecta:

### 2. Perfil del Puesto

#### 2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Aplicación de conocimientos técnicos.

- Relaciones públicas,
- Dominio de leyes urbanas Federales, Estatales y Municipales
- Conocimiento de leyes de planeación
- Capacidad para solución de problemas y conflicto de intereses
- Manejo de paquetes computacionales.



## 2.2 Habilidades Personales:

Capacidad de análisis, manejo de personal, amabilidad, capacidad para resolver problemas.

## 2.3 Experiencia:

En la implementación de sistemas de calidad total., conocimientos de la norma ISO 9000.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Sistemas

- 1.1 Otro nombre con el que se conoce este puesto.  
Ninguno.

### 2. Clave del Puesto:

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Departamento de Sistemas, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

- 3.2.1 Dirección a la que pertenece.  
Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua  
3.2.2 Departamento al que pertenece.  
Sistemas

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5.2 Puestos inmediatos inferiores:

Personal Especializado "A", Personal especializado "B" y Auxiliar Administrativo.

### 6. Límites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas para administrar información útil en la toma de decisiones utilizando equipo de cómputo, diseñando métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Adaptar sistemas de información tanto técnicos como administrativos que eleven la eficiencia de las actividades.



Diagnosticar sistemas técnicos y administrativos de información, así como optimizar los existentes.

Auxiliar en la toma de decisiones y realizar estudios de viabilidad para adquisición de equipos de procesamiento de datos así como la creación de centros de cómputo.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Todas las áreas del Consejo, para el mantenimiento a los equipos y soporte técnico a los usuarios de sistemas.

#### 2. Externa con:

La Coordinación de Modernización Administrativa y Sistemas para solicitar asesoría y soporte técnico.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 En el buen funcionamiento de los sistemas de información y equipos de cómputo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa:

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Aplicación de conocimientos técnicos.

2.2 Habilidades Personales:

Capacidad de análisis, manejo de personal, amabilidad, capacidad para resolver problemas.

2.3 Experiencia:

En administración de centros de cómputo.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Auxiliar Administrativo Dpto. Sistemas

#### 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 15

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Sistemas

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento de Sistemas.

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Dar soporte técnico, reparación, configuración y carga de software a todo el personal de la dependencia.

Análisis de funcionamiento e instalación de redes de software y hardware.

Protocolos y configuración lógica.

Dar mantenimiento correctivo y preventivo.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Hacer actualizaciones de antivirus a todas las computadoras del Consejo.

Dar mantenimiento a equipo de uso pesado.



Dar soporte técnico a los usuarios y ver las necesidades prioritarias en cuanto a equipos y softwares.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Realizar inventarios de equipos de cómputo y diseño y elaboración de credenciales de identificación de todo el personal.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Todas las áreas del Consejo para darles soporte técnico a los usuarios.

2. Externa con:

Coordinación de Modernización Administrativa y Sistemas para solicitar apoyo técnico.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 En el manejo de equipos de cómputo e información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa:

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales.

2.1 Habilidades Personales:

Discreción, facilidad de expresión oral y escrita, buen trato.

2.3 Experiencia:

En hardware y software.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Personal Especializado A y B Depto Sistemas

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

2. Clave del Puesto: 1 y 9

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Sistemas

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Personal Especializado "A", Personal especializado "B" y Auxiliar Administrativo.

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

Dar soporte técnico, reparación, configuración y carga de software a todo el personal de la dependencia.

Analizar el funcionamiento e instalación de redes de software y hardware.

Realizar protocolos y configuración lógica.

Dar mantenimiento correctivo y preventivo.



## 2. Funciones específicas:

### 2.1. Actividades rutinarias:

Hacer actualizaciones de antivirus a todas las computadoras del Consejo.

Dar mantenimiento a equipo de uso pesado.

Dar soporte técnico a los usuarios y ver las necesidades prioritarias en cuanto a equipos y softwares.

### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Realizar inventarios de equipos de cómputo.

Diseñar y elaborar credenciales de identificación para todo el personal.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

Todas las áreas del Consejo para darles soporte técnico a los usuarios de sistemas.

### 2. Externa con:

La Coordinación de Modernización Administrativa y Sistemas para solicitar apoyo técnico.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 En el buen funcionamiento de los sistemas de información y equipos de cómputo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: En el manejo de equipos de cómputo e información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales.

2.2 Habilidades Personales:

Discreción, facilidad de expresión oral y escrita.

2.3 Experiencia:

En hardware y software.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Gerente Administrativo

- 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.  
Gerente de Recursos Humanos

### 2. Clave del Puesto: 20

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

- 3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.  
Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua
- 3. 2. 2 Departamento al que pertenece.  
Administrativa

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Coordinador Técnico, Jefe del Departamento de Ejecución, Jefe del Departamento de Administración y Jefe de Oficina de Recaudación.

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a través de sistemas y procedimientos de registro y control para lograr el desarrollo eficiente y eficaz del Consejo de Urbanización Municipal.

Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Gerencia Administrativa se lleven a efecto, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.



## 2. Funciones específicas:

### 2.1. Actividades rutinarias:

Mantener comunicación y proporcionar apoyo a las Gerencias Técnica y Promoción, con los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

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 de la Gerencia 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.

Proporcionar la información y cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas de la Gerencia General y del resto del Gobierno Municipal, así como por personas y organismos externos, de conformidad con las políticas y los conductos establecidos.

Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Gerencia Administrativa 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

Gerencias 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 y 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.

Autorizar las revisiones a los estados mensuales de cuentas bancarias, con el fin de que se realce la conciliación correspondiente.

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.

Coordinar que los contra recibos y cheque se clasifiquen de acuerdo a su prioridad.

Verificar que las facturas y órdenes de pago estén debidamente autorizadas y selladas.

Concentrar y custodiar diariamente el efectivo y los valores recaudados, junto con la documentación comprobatoria correspondiente.

Cotejar diariamente el importe recaudado contra la cifra de documentos o recibos oficiales expedidos.

Depositar en las instituciones bancarias el monto recaudado, y firmar mancomunadamente con el Gerente General o Gerente Técnico, las fichas de depósito correspondientes, así mismo supervisa la elaboración



del corte diario de caja y presentarlo para su autorización al Gerente General.

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, así mismo 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 de la Gerencia a su cargo.

Solicitar los servicios de instalaciones eléctricas, reparaciones de mobiliario y equipo, etc., así como controlar que se proporcione el mantenimiento y limpieza, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de servicio del Consejo de Urbanización Municipal.

Resguardar y conservar en buen estado los vehículos oficiales adjudicados, así como herramientas y demás activos propiedad del Consejo de Urbanización Municipal.

Controlar las erogaciones de gastos menores, llevar sus registros y efectuar sus reembolsos, así como tramitar el pago de viáticos y gastos de transporte.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos del Consejo de Urbanización Municipal.

Las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del puesto, le asigne el Gerente General.

## 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Las que le indique el Gerente General.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

Gerente General para pasar reportes y recibir instrucciones, con Gerencia Técnica y Gerencia de Promoción para coordinarse en las actividades, así como con el personal a su cargo para girar las instrucciones pertinentes y recibir informes.

### 2. Externa con:

Contratistas y proveedores, JMAS., CMIC., Centro Bancario, Tesorería Municipal, Oficialía mayor, Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Obras Públicas para intercambiar información.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información, documentos, personal, mobiliario y equipos asignados.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información, documentos, personal, mobiliario y equipos asignados.

b) Responsabilidad Indirecta:



## 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:  
Manejo de paquetes computacionales y contables.

2.2 Habilidades Personales:  
Amabilidad, capacidad de análisis, honestidad.

2.3 Experiencia:  
En la administración pública.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina de Recaudación

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto. Ninguno

2. Clave del Puesto: 19

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4<sup>a</sup> número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Oficina de Recaudación

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Administrativo

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Cajeras

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funciones generales:

Obtener la recaudación diaria de los ingresos, supervisando su manejo, distribución, clasificación y envío.

Prestar atención personalizada a los usuarios para que esta sea eficiente y objetiva, y así mantener una imagen social óptima ante la comunidad.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Supervisar y vigilar las actividades de la oficina.

Proporcionar dotaciones de recibos y formatos, así como papelería oficial en general.



Realizar los cobros diarios a los usuarios que se presentan a abonar parcialmente o a liquidar el total de su saldo. Elaborar cortes de caja, revisar y realizar resumen general de todas las cajas, hacer informe diario de todos los ingresos por los diversos conceptos (pagos normales, por anticipos, por rehabilitación, por encementado, por certificados de no adeudo, por white toppin, banquetas, etc.).

Realizar arqueos sorpresivos a las cajas y llevar el control de la rotación de vacaciones de las cajeras a su cargo. Controlar la existencia de recibos oficiales (forma CUM-006, convenios de pagos CUM-010, etc.).

Llevar la frecuencia numérica de los formatos que se utilizan a diario.

Solicitar a la Imprenta de Gobierno los formatos necesarios, procurando tener actualizado el control de existencia de los mismos.

Controlar y vigilar las cajas fuertes.

Proporcionar información telefónica a ciudadanos.

Hacer relación detallada de los descuentos que diariamente se le otorga a los usuarios que liquidan la totalidad de su adeudo.

Hacer la relación de los anticipos de las diferentes colonias y la relación de los convenios que se realizan con los usuarios.

Atender a la ciudadanía en general respecto de los servicios que presta el CUM.

## 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Firmar convenios CUM-010 y realizar aclaraciones de cualquier tipo entre cajeras y usuarios.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

El Gerente General y Gerencias para la información que se les envía a diario y con personal a su cargo para supervisar la recaudación diaria.

### 2. Externa con:

Bancos para depósitos y estados de cuenta, con Talleres Gráficos del Estado para solicitar formatos oficiales, con empresas de Traslado de Valores para solicitar sus servicios cuando se requiera y con la ciudadanía en general para proporcionar información.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 Por la custodia de recibos oficiales y valores.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la custodia de recibos oficiales y valores.

b) Responsabilidad Indirecta: Capacitar a su personal

### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales

2.2 Habilidades Personales:

Dedicación, buen trato a los usuarios, honestidad.

### 2.3 Experiencia:

Administrativa.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Cajera

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 6

### 3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Oficina de recaudación

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Recaudación

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Recepción de pagos al público en general de las diferentes obras de urbanización.

### 2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Realizar cobros generales y resguardar los valores cobrados.

Realizar abonos a bancos y a otras áreas.

Archivar cortes y consecutivos a diversas áreas.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Recibir y enviar pagos por pavimento antiguo.



### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Contabilidad, Ejecución, Archivo y Recuperación para reportarles ingresos.

#### 2. Externa con:

Público en general para recibirles pagos y abonos y con bancos para depositar.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de efectivo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de efectivo.

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales.

2.2 Habilidades Personales:

Buen trato al público, honestidad.

2.3 Experiencia:

En manejo de efectivo.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Ejecución

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 19

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Departamento de Ejecución

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Administrativo

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de Oficina de Ejecución y Personal Especializado A y B.

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Coordinar y supervisar a cada integrante del Departamento, delegando en gran parte al Jefe de Oficina, así como negociar los adeudos en situación especial, revisar cartera vencida, emitir promociones de pago entre otros.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Revisar y autorizar descuentos aplicables a una cuenta, atender casos particularmente difíciles.

Solicitar y revisar el resultado de los estudios socioeconómicos.

Planear formas y tiempos de recuperación.

Revisar el informe de notificación de avisos emitido por los Ministros Ejecutores.



2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Realizar promociones de descuento y sorteos.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Departamento de Administración para coordinarse en promociones y descuentos, con Gerencia Técnica para información sobre las obras terminadas y con Promoción para puntualizar zonas críticas en cuanto a recuperación.

2. Externa con:

Regidores para proporcionar información requerida, con Dirección de Obras Públicas y Secretaría del Ayuntamiento para intercambiar información y con el público en general para notificaciones y atención personalizada.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por la recuperación de cartera vencida, la negociación y ejecución.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la recuperación de cartera vencida, la negociación y ejecución.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de sistemas de computacionales básicos.

2.2 Habilidades Personales:

Manejo de personal, facilidad de palabra, buen trato.

2.3 Experiencia:

En relaciones públicas, capacitación y administración de empresas



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina de Ejecución

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 18

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Sistemas

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento de Ejecución

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ministros Ejecutores

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Dar seguimiento a la cartera vencida, apoyándose en los Ministros Ejecutores para las notificaciones domiciliarias.

Dar de alta en el sistema toda la obra ejecutada y posteriormente notificarla.

Apoyar y supervisar a los Ministros Ejecutores.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Ingresar al sistema toda la obra terminada, para fijar la fecha del primer pago.

Notificar a los ciudadanos que no tengan convenio firmado que acudan a realizarlo.



Programar e imprimir los avisos de las colonias a requerir que tengan 2 o más mensualidades de retraso. Entregar cada tercer día el trabajo a los Ministros Ejecutores para que realicen las visitas domiciliarias.

Generar mensualmente la información de los contribuyentes que hicieron alguna negociación o pago de contado. Informar a cada uno de los contribuyentes de las obras recientemente terminadas el día que deberán realizar su primer pago.

Supervisar el trabajo de campo de los Ministros Ejecutores y de los Negociadores.

Supervisar el abastecimiento semanal de papelería para el Departamento en general.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ninguna.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

Interna con:

Jefe de Departamento, con Ministros Ejecutores, con Negociadores, con el Departamento de Contabilidad, con el Departamento de Promoción y con la Gerencia Técnica para la coordinación en las tareas.

2. Externa con:

Ciudadanos para notificaciones y firma de convenios.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 En el manejo de equipo de cómputo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: En el manejo de equipo de cómputo.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de PC y paquetes básicos.

2.2 Habilidades Personales:

Manejo de personal, trato amable, facilidad de palabra.

2.3 Experiencia:

En sistemas de información y en relaciones públicas.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Ministro Ejecutor

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 4

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Ejecución

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Ejecución

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Notificar a los deudores que incurren en retraso de pago para que acudan a saldar o negociar su adeudo.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Negociar con ciudadanos para que paguen su adeudo con el Consejo, realizando visitas domiciliarias informando el estado de cuenta de cada uno de ellos.

Notificar la terminación de obra nueva para que los vecinos acudan a firmar su convenio de pago y se enteren de la fecha de su primer pago.



Elaborar reporte de las actividades realizadas.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Jefe de Oficina y el Jefe del Departamento para reportarles el trabajo.

2. Externa con:

Ciudadanos de diferentes colonias para hacerles llegar notificaciones.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Conocimiento de la ciudad.

2.2 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra, amabilidad, discreción.

2.3 Experiencia:

En cobranza.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Personal Especializado "A" y "B"

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: ■■■■

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Ejecución

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Departamento de Ejecución

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### Funciones generales:

Atender al público para realización de convenios, descuentos en pagos de contado y cambios al padrón.  
Llevar control de oficios.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Pasar a los archivos los convenios diarios de los negociadores.

Llevar el control de los oficios de vacaciones del personal del Departamento.



Llevar el control de los oficios de recibos mal aplicados al Departamento de Contabilidad y Oficina de Sistemas.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Departamento de Promoción para modificación de medidas, con el Departamento de Contabilidad para oficios de abonos mal aplicados y con el Departamento Técnico para pasar reporte de domicilio en malas condiciones.

2. Externa con:

Público en general para realización de convenios, descuentos en pagos de contado y cambios al padrón.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 En el manejo de equipo de cómputo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: En el manejo de equipo de cómputo.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:  
Manejo de PC y paquetes básicos de Windows.

2.2 Habilidades Personales:  
Amabilidad, facilidad de palabra.

2.3 Experiencia:  
Como auxiliar contable o similar.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Personal Especializado "B" Depto. Ejecución.

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 9

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Ejecución

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Personal Especializado "A"

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

P Auxiliar Administrativo

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Atender vecinos y negociar con ellos convenios normales y convenios especiales, así como realizarlos en la computadora.

Hacer descuentos en pagos, expedir estados de cuenta, Hacer congelamientos de cuentas.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Negociar cuentas y realizar convenios, hacer descuentos, dar estados de cuentas.

Hacer congelamientos de cuentas, negociar cuentas atrasadas y actualizarlas.

Dar información verbal y por teléfono y personalmente a vecinos.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Cubrir a compañeros en permisos o vacaciones.



### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Con todas las áreas del Consejo para la coordinación de las tareas.

#### 2. Externa con:

Con los ciudadanos para dar información telefónica o personalmente.

Con las cajas receptoras sur y norte.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de equipo de cómputo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de equipo de cómputo.

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de computadora

2.2 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra, buena dicción.

2.3 Experiencia:

En conocimiento recaudatorio y trabajo administrativo.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento Administrativo

#### 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 19

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Administrativo

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Administrativo

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de Oficina Administrativo.

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Llevar el control de los recursos humanos, de la contabilidad y el archivo.

Realizar pagos a contratistas y proveedores.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Hacer el registro contable semanal de contratistas (Obras terminadas durante ese período).

Elaborar cheques para pagar a contratistas y proveedores.

Elaborar cheques de devolución de anticipo por obra no realizada.

Supervisar las vacaciones y anticipos de sueldo del personal.

Verificar las órdenes de compra de material para el funcionamiento del Consejo.

Llevar el control de los vales de gasolina y gas para vehículos oficiales.



Llevar el control de la caja chica para la realización de gastos menores.  
Conciliación mensual de cuentas de contratistas y pagar facturas a su vencimiento.  
Comprar papelería y material de oficina y distribuirlo a las diferentes áreas según sus necesidades.  
Supervisar el funcionamiento del personal de archivo (entrega de pagarés y depuración de cuentas liquidables).  
2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Promoción Social, Área Técnica, Departamento de Ejecución y demás personal del Consejo para todo lo relacionado con los recursos humanos y materiales.

#### 2. Externa con:

Planeación Municipal y Oficialía Mayor para la coordinación en el manejo de los recursos humanos y materiales, con contratistas y proveedores para hacerles pagos, bancos y Oficina Estatal de Planeación para compartir información.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de recursos financieros

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de recursos financieros

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales, contables y de nómina.

2.2 Habilidades Personales:

Amabilidad, facilidad de palabra, honradez.

2.3 Experiencia:

En administración, recursos humanos y contables.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina Administrativo

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 18

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Departamento de Administración, oficina de contabilidad

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento de Administración

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Personal Especializado "A"

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Realizar movimientos bancarios.

Realizar depuración de cuentas, elaborar pólizas de ingresos, pólizas de diario y estados financieros.

Conciliar cartera con el Departamento de Ejecución y confirmar la terminación de obra con el Departamento de Promoción.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Elaboración de pólizas de diario, ingresos y depuración de cuentas.



Elaborar estados financieros, conciliar cartera con ejecución y confirmar terminación de obra con el Departamento de Promoción.

Revisar movimientos de ingresos y egresos.

Entregar reportes de egresos ejercidos para análisis del Departamento.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Todas las áreas del Consejo para conciliar carteras de clientes, confirmar terminaciones de obras, etc.

2. Externa con:

Bancos (BANAMEX, BBV, SANTANDER) para realizar inversiones y solicitar estados financieros y con auditores externos para presentarles documentación contable cuando se requiera.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de recursos financieros.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de recursos financieros.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales y contables.

2.2 Habilidades Personales:

Trato amable, honradez, habilidad numérica.

2.3 Experiencia:

En el área contable y en auditorías.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Personal Especializado "A"

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 1

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Departamento Administrativo, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Administrativo, contabilidad

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Contabilidad

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Elaborar conciliaciones bancarias de cuentas.

Llevar el control de requisiciones de compras de los diversos Departamentos del Consejo.

Realizar compras y cotizaciones diversas, control de papelería, revisión de facturas y pagos a proveedores.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Elaborar conciliaciones bancarias.

Llevar el control de las requisiciones de compra.

Surtir papelería a las diferentes áreas.

Hacer cotizaciones y compras de los diversos requerimientos del Consejo.



Revisión de facturas y devoluciones.  
Llevar el control de los vehículos asignados.  
Pagar a proveedores y hacer devoluciones.  
2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Ninguna.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:  
Departamentos del Consejo para hacer requisiciones y compras.

2. Externa con:  
Diferentes proveedores para pagos y devoluciones y con bancos para las conciliaciones.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

- 1.1 Manejo de equipos de cómputo y valores.
- 1.2 Por trabajo de otros:
  - a) Responsabilidad Directa: Manejo de equipos de cómputo y valores.
  - b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:  
Manejo de PC, máquina de escribir y equipo de oficina en general.

2.2 Habilidades Personales:  
Facilidad de palabra, buen trato, honestidad.

2.3 Experiencia:  
En contabilidad.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Personal Especializado "A"

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

2. Clave del Puesto: 1

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Departamento Administrativo, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Recursos Humanos

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos.

Conciliar saldos con Cementos de Chihuahua y con contratistas.

Elaborar y archivar pólizas de diario de egresos e ingresos.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Recibir y conciliar facturas de material de base.

Programar pagos según su fecha de vencimiento.

Revisar de facturas de contratistas para crear póliza de retención del 2 al millar para pago posterior a la CMIC.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Cubrir actividades en caso de incapacidad o vacaciones.



### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Departamentos del Consejo para el caso de cubrir actividades por permisos, incapacidad o vacaciones.

#### 2. Externa con:

Cementos de Chihuahua y contratistas para revisión de facturas y con CMIC para intercambiar información.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Manejo de equipos de cómputo y efectivo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Manejo de equipos de cómputo y efectivo.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales y máquina de escribir.

2.2 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra, buen trato.

2.3 Experiencia:

En administración pública y manejo de nóminas.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Gerente de Promoción

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 21

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de Departamento de Promoción Social,

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### Funciones generales:

Supervisar las diferentes etapas; planeación, organización, ejecución y control de la pavimentación de las calles para su promoción con los vecinos.

Recibir solicitudes de pavimentación, provocar reuniones con vecinos para la promoción de obras de pavimentación, firmar convenios, atender quejas, etc.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:



Asignar calles a los Promotores para que realicen calle por calle la promoción de pavimentación.

Dar seguimiento al comportamiento financiero para la posible ejecución de las obras en las calles promocionadas. Atender directamente al público para dudas, quejas y sugerencias.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Participar en las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Gerencia General, la Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica y demás personal del Consejo para la coordinación de las tareas.

2. Externa con:

Presidente Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Aseo Urbano, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Obras Públicas para intercambiar información y coordinarse en las actividades.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Escolaridad

Profesionista preferentemente en el área técnica como ingeniero civil especialidad en presupuestos y control de obra o carrera afín.

2.2 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Trabajo en equipo, dirección y motivación de personal.

2.3 Habilidades Personales:

Facilidad de expresión oral y escrita, amabilidad.

2.4 Experiencia:

En organización, trato al público y manejo de personal.





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Trabajadora Social

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Promotor B

2. Clave del Puesto: **5**

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Departamento de Trabajo Social, Gerencia de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Trabajo Social

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente de Promoción

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funciones generales:

Realizar estudios socioeconómicos.

Realizar asambleas para iniciar la promoción y seguimiento hasta la conclusión de las obras de pavimentación.

Realizar firmas de convenios.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Realizar estudios socioeconómicos a familias de escasos recursos económicos.

Realizar asambleas con vecinos para la promoción de las obras.

Llenar papelería para la promoción y seguimiento de las obras.



2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ser representante de la Gerencia de Promoción para la firma de convenios especiales con organismos como el Comité de Defensa Popular.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Todas las áreas del CUM para la coordinación y la elaboración de estudios socioeconómicos que se solicitan.

2. Externa con:

Ciudadanía que realiza trámites y requiere que se le realice un estudio socioeconómico.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por la elaboración de estudios socioeconómicos.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la elaboración de estudios socioeconómicos.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Escolaridad:

Trabajador social o carrera afín

2.2 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Conocimiento de paquetes computacionales.

2.3 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra, dinámico, amabilidad, actitud de servicio.

2.4 Experiencia:

En elaboración de programas de trabajo.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Promoción

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

2. Clave del Puesto: ■

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Departamento de Promoción, Gerencia de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente de Promoción

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de Oficina de Promoción de Rehabilitación y Jefe de Oficina de Concreto Hidráulico.

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funciones generales:

Atender a comisiones para solicitud de pavimentación.

Verificar avance de obra en etapa de anticipo y darle seguimiento a las asambleas realizadas por los promotores y firmar convenios.

Dar seguimiento a la elaboración de derramas, así como a la elaboración de proyectos de obra complementaria.

Dar seguimiento en avances y concertación del programa de rehabilitación y colonias y revisar obra terminada para comparar áreas ejecutadas con áreas convenidas.



## 2. Funciones específicas:

### 2.1. Actividades rutinarias:

- Relacionar calles que ya hayan aportado el 25% de anticipo para programación, asignación y ejecución de obra. Hacer entrega al
- Departamento de Ejecución de las obras convenidas y terminadas para efectuar el cobro correspondiente a los vecinos beneficiados.
- Realizar asambleas de promoción y relacionar obra para el programa del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Realizar proyectos para calles con requerimiento de obra complementaria.
- Atender al público en oficina para información, firma de convenios o situaciones de pagos especiales

### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ninguna

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:

### 1. Interna con:

Departamento Técnico para enviar relación de calles para asignación y verificación de medidas, con Departamento de Ejecución para entrega de convenios de obra terminadas, con Contabilidad para verificar superficies y costo de calles terminadas y comparar con área de contratistas.

### 2. Externa con:

Junta Municipal de Agua y Saneamiento para solicitarle dictamen técnico sobre condición general de líneas de agua potable y alcantarillado, con TELMEX para enviarle solicitud de movimiento de postes, con CFE para enviarle solicitud de movimiento de postes, con Ecogas para solicitar relación de calles para introducción de líneas de gas, con Dirección de Obras Públicas para solicitar apoyo para calles que requieran obras complementarias, con Desarrollo Urbano para solicitar dictamen de alineamiento de calles, con Catastro para solicitarle datos de propiedades como nombres y domicilios a notificar.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Responsabilidad:

1.1 Manejo de equipo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Manejo de equipo.

b) Responsabilidad Indirecta:

### 2. Perfil del Puesto

2.1 Escolaridad:

Preferentemente carrera profesional técnica o carrera afin.

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Experiencia en pavimentación.

2.2 Habilidades Personales:



Facilidad de palabra y trato con la gente.

2.3 Experiencia:  
No indispensable

|



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina de Promoción de Rehabilitación y Vialidades

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 18

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Departamento de Promoción, Gerencia de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción, Promoción de Rehabilitación

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento de Promoción

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Promotores A y B

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### Funciones generales:

Concertar con los vecinos, para la realización de obra pública que conlleve participación económica de los mismos, informándoles de las obras a realizar y definirles su aportación.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Visitar personalmente a cada vecino beneficiario de obra para promover su aceptación.

Negociar con los vecinos para que aporten económicamente para la realización de obra pública como: rehabilitación de asfalto, remodelación de fachadas, construcción de banquetas, etc.



2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

El Departamento de Ejecución pues este recupera las cuotas pactadas por el área de Promoción.

2. Externa con:

Dirección de Obras Públicas Municipales ya que ellos ejecutan la obra que se promueve con los vecinos de las colonias beneficiadas y con los vecinos para promocionar las obras.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por la realización de asambleas, presupuestos y convenios.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la realización de asambleas, presupuestos y convenios.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Habilidades en el desarrollo de relaciones humanas y administrativas

2.2 Habilidades Personales:

Criterio, facilidad de palabra, buen trato.

2.3 Experiencia:

En atención al público.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Promotor tipo "A" y "B" Rehabilitación de Colonias y Vialidades

1.1 Otro nombre con el que conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 4 y 5

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción, Promoción de Rehabilitación

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Promoción de Rehabilitación

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### Funciones generales:

Hacer promoción de los servicios que brinda el Consejo de Urbanización Municipal realizando visitas casa por casa en las colonias.

Llevar acabo asambleas informativas.

Realizar medición de calles para concreto y/o rehabilitación de carpeta asfáltica.

Firmar convenios y hacer volanteos cuando se requiera.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:





Elaborar proyectos especiales.

Revisar y entregar convenios al Departamento de Ejecución de calles ya ejecutadas, por medio de controles y reportes.

Elaborar reportes de avances de tramos, cuando se requieran.

Llevar un control de los convenios firmados y de las calles ya ejecutadas.

Hacer una investigación en la Subdirección de Catastro Municipal de las propiedades sin nombre (lotes baldíos), buscar nombre, domicilio a notificar, etc.

Realizar estudios socioeconómicos.

Realizar asambleas con vecinos para la promoción de las obras.

Elaborar papelería para la promoción y seguimiento de las obras.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Participar en programas o eventos extraordinarios.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Gerente de Promoción, con el Jefe del Departamento de Promoción, con Promotores, con el Gerente General, con el Archivo, con el Gerente Técnico y con el Departamento de Ejecución para la coordinación en la realización de las tareas.

2. Externa con:

Público en general para promocionar las obras del Consejo, con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Urbano para intercambio de información.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Habilidades en el desarrollo de relaciones humanas y administrativas

2.2 Habilidades Personales:

Actitud de servicio, facilidad de palabra, dinámico, amabilidad.

2.3 Experiencia:

No indispensable.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina de Promoción de Concreto Hidráulico

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

2. Clave del Puesto: 18

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia de Promoción, promoción social, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción de Concreto Hidráulico

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento de Promoción Social

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Promotores A y B

6. Límites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funciones generales:

Coordinar la captura de presupuestos, de asambleas de promotores y convenios de obra.

Atender al público sobre información y orientación respecto de la pavimentación de concreto.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:



- Capturar presupuestos de obra.
- Coordinar asambleas de promoción con vecinos y realizar convenios de obra.
- Coordinar las visitas de los Promotores a las colonias.
- Elaborar presupuestos individuales.
- 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Asistir a las asambleas para concretar la pavimentación de alguna obra.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Gerencia General, Gerente de Promoción, Jefe del Departamento de Promoción, Gerencia Técnica y Contabilidad para coordinarse en las actividades y con la Oficina de Sistemas para solicitar apoyo técnico.

#### 2. Externa con:

Público en general para proporcionar información y promocionar las obras.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por la realización de asambleas, presupuestos y convenios.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la realización de asambleas, presupuestos y convenios.

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de Terminal y paquetes computacionales.

2.2 Habilidades Personales:

Honestidad, amabilidad, facilidad de palabra.

2.3 Experiencia:

En atención al público.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre oficial del puesto:

Promotor tipo "A" y "B"

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

2. Clave del Puesto: 4 y 5

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia de Promoción, Depto. de Promoción, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Promoción, Oficina Concreto Hidráulico

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de Oficina de Concreto Hidráulico

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funciones generales:

Hacer promoción de los servicios que brinda el Consejo de Urbanización Municipal realizando visitas casa por casa en las colonias.

Llevar a cabo asambleas informativas.

Realizar medición de calles para concreto y/o rehabilitación de carpeta asfáltica.

Firmar convenios.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Elaborar proyectos especiales.



Revisar y entregar convenios al Departamento de Ejecución de calles ya ejecutadas, por medio de controles y reportes.

Elaborar reportes de avances de tramos, cuando se requieran.

Llevar un control de los convenios firmados y de las calles ya ejecutadas.

Hacer una investigación en el Departamento de Catastro Municipal de las propiedades sin nombre (lotes baldíos) buscar nombre, domicilio a notificar, etc.

Realizar estudios socioeconómicos

Realizar asambleas con vecinos para la promoción de las obras.

Llenar papelería para la promoción y seguimiento de las obras.

## 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Participar en programas o eventos extraordinarios.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Gerente de Promoción, con el Jefe del Departamento de Promoción, Promotores, Secretaria, con el Gerente General, Archivo, Gerente Técnico y Departamento de Ejecución para la coordinación de las tareas.

#### 2. Externa con:

Público en general para promover las obras y con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Urbano para verificar fecha de inicio de obras y detalles técnicos.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Manejo de información confidencial

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Manejo de información confidencial

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Conocimiento de la ciudad.

2.2 Habilidades Personales:

Actitud de servicio, facilidad de palabra, amabilidad.

2.3 Experiencia:

No indispensable.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina Recuperación

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 19

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia de Administrativa, Departamento de Ejecución, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Ejecución

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Administrativo

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Promotores (Analistas)

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Llevar a cabo la recuperación del costo de las obras que realiza el Consejo en lo que respecta a rutas integradoras de camiones, electrificación y autoconstrucción.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Realizar convenios con los vecinos a través de promotores para la realización de rutas de camiones, electrificación y autoconstrucción, con el fin de lograr la recuperación.

Realizar reuniones con vecinos de las obras para explicarles de los beneficios y sobre el convenio para pagar según sus posibilidades.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Llevar a cabo verificaciones de medidas y comprobar afectaciones.



Constatar cuestiones técnicas con la Dirección de Obras Públicas.  
Verificar obras terminadas de electrificación.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

Gerencia General para informar de lo realizado por el Departamento, con Gerencia Administrativa para el control del personal y solicitud de materiales, con Gerencia de Promoción para coordinación plena de las obras, con Gerencia Técnica para que las obras se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos.

#### 2. Externa con:

La Dirección de Obras Públicas para la ejecución de las obras, con Catastro para determinar dueños de los predios, con la Dirección de Atención Ciudadana para la promoción de las obras y con CFE para tramitar la electrificación.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de equipo de cómputo asignado.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de equipo de cómputo asignado.

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes computacionales

2.2 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra y convencimiento, honradez y honestidad.

2.3 Experiencia:

En recuperación de obra.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Gerente Técnico

#### 1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 22

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia Técnica

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe del Departamento Técnico y Supervisores de Obras.

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Supervisar, vigilar y coordinar la construcción de tramos de calles en diferentes colonias de la ciudad, verificando que los insumos, consumos y suministros de materiales coincidan con las estimaciones de las mismas.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Tener comunicación con la Gerencia Administrativa para informarse de los avances en los depósitos aportados por los vecinos y poder iniciar las obras.

Supervisar que la información de las obras ejecutadas sea verídica y este actualizada, revisando estrictamente los costos, las estimaciones y la bitácora de las obras.

Realizar el seguimiento de los proyectos de obras.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:





Proporcionar información requerida para la elaboración del Informe de Actividades del Presidente Municipal.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

#### 1. Interna con:

El Gerente General para proporcionarle informes, con los Gerentes de Promoción y Administrativo para coordinarse en las actividades y con personal a su cargo para girar instrucciones.

#### 2. Externa con:

Dirección de Obras Públicas para verificar el inicio de las obras, con la Dirección de Planeación y Evaluación, con COPLADE, Dirección de Desarrollo Urbano, J.M.A.S., C.F.E., ECOGAS y Constructoras para supervisar la realización de las obras.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Responsabilidad:

1.1 Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

b) Responsabilidad Indirecta:

#### 2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de personal y supervisión de obras.

2.2 Habilidades Personales:

Honestidad, dinamismo, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

2.3 Experiencia:

En construcción de vialidades.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Supervisor de Obra

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 27

### 3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia Técnica

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Técnico

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Supervisar la construcción de tramos de calles en diferentes colonias de la ciudad, principalmente terracerías, guarniciones, alineamientos, calidad de acabados, muros de mampostería, obras hidráulicas, etc., reportando directamente al Gerente Técnico.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Supervisión de terracerías así como de colocación de concreto en guarniciones, calles y control de calidad en acabados.

Supervisión de detalles técnicos como muros de mampostería, obras hidráulicas, etc. y realizar las actividades que le asigne el Gerente Técnico.



2.2. Actividades eventuales o esporádicas:  
Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

Interna con:

Gerente Técnico para reportarle detalles y el avance de las obras, con el Departamento de Promoción, con el Departamento de Recaudación, con Oficina de Contabilidad y Gerente General para coordinarse en las tareas.

2. Externa con:

Constructoras, vecinos, JMAS, Obras Públicas Municipales, CFE, Ecogas y Dirección de Desarrollo Urbano para reportar cualquier anomalía en las obras.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Manejo de información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Manejo de información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:  
Manejo de paquetes computacionales.

2.2 Habilidades Personales:

Dinamismo, facilidad de palabra, amabilidad, honestidad.

2.3 Experiencia:

En construcciones de vialidades.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento Técnico

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 18

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia Técnica

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente Técnico

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de Oficina

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Verificar que los insumos, consumos y suministros de materiales que se utilizan para la obra, coincidan con las estimaciones de la misma.

Comunicar a la Gerencia Administrativa los avances de los depósitos de los vecinos para la ejecución de las obras por cooperación.

Realizar el seguimiento a los proyectos de las calles, para incluirlos en los programas de construcción.

Supervisar que la información de las obras ejecutadas este debidamente organizada con información verídica y actualizada.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:



Revisión estricta de los costos de las obras ejecutadas, revisión de las estimaciones de obras, revisión de bitácoras de obra y revisión de expedientes de obra.

Verificar los m<sup>2</sup> de construcción contra los m<sup>2</sup> de la derrama.

Entregar al Departamento Administrativo facturas de contratistas para pago previamente revisadas.

Atender a clientes.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Presentar información solicitada por la Gerencia General para la elaboración del informe del Presidente Municipal.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Gerentes, Jefes de Departamento, con Supervisores de Obra y con el Jefe de la Oficina Técnica para coordinarse en las actividades.

2. Externa con:

Dirección de Planeación y Evaluación, COPLADE, para intercambiar información, con la Dirección de Obras Públicas para ver la fecha de inicio de obras y con las Constructoras para la revisión de facturas.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por la correcta aplicación de los recursos económicos y de personal en la ejecución de las obras.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por la correcta aplicación de los recursos económicos y de personal en la ejecución de las obras.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes de cómputo.

2.2 Habilidades Personales:

Facilidad de palabra, capacidad de análisis financiero, trabajo en equipo y bajo presión.

2.3 Experiencia:

En construcción de vialidades principalmente



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Jefe de Oficina Técnica

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 18

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia Técnica

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

#### 5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe del Departamento Técnico

#### 5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Auxiliar de Oficina.

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Verificar que la facturación por concepto de concreto y material de base coincidan con el material suministrado, con la relación que envía el contratista.

Llevar un registro de lo que se invierte por mes en las obras ejecutadas.

Llevar el control de las calles con obra a ejecutar por mes.

Llevar el reporte de los archivos de laboratorio y reportar fugas de agua.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

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.

Registrar cuanto se ha gastado por mes en las obras que se han ejecutado.

Apoyar 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 contratos, trámite de fianzas, etc.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Ninguna

### III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Jefe de Departamento para informarle de las actividades, con el área de Contabilidad para revisar que el concreto facturado sea el correcto y con el Gerente Técnico para recibir indicaciones especiales.

2. Externa con:

Los contratistas para verificar facturaciones, con la JMAS y Dirección de Obras Públicas para coordinarse en el inicio de las obras.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de expedientes e información confidencial.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de expedientes e información confidencial.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Conocimientos de computación y administración.

2.2 Habilidades Personales:

Disponibilidad de horario, dinamismo, honradez.

2.3 Experiencia:

En administración



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Nombre oficial del puesto:

Auxiliar de Oficina Depto. Tecnico.

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Ninguno

### 2. Clave del Puesto: 15

### 3. Ubicación del puesto:

#### 3.1 Física:

Gerencia Técnica, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

#### 3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Gerencia Técnica,

### 4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

### 5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Jefe de la Oficina Técnica

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Ninguno

### 6. Limites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

Supervisar que la información de las obras ejecutadas esté debidamente organizada y con información actualizada.

### 2. Funciones específicas:

#### 2.1. Actividades rutinarias:

Abrir expedientes técnicos clasificando en ellos toda la información necesaria.

Realizar las actividades que le indique el Jefe de Oficina.

Revisar el archivo de: Fotografías de calles, estimaciones de obra, bitácoras de supervisores e informes de laboratorio.

#### 2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Las encomendadas por el Jefe de Departamento y el Gerente Técnico.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL:





1. Interna con:

Gerente Técnico, con el Jefe de Departamento, con el Jefe de Oficina y con los Supervisores de Obras para auxiliarlos en las actividades a realizar.

2. Externa con:

Ninguna

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el control del archivo.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el control del archivo.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Manejo de paquetes de cómputo.

2.2 Habilidades Personales:

Disponibilidad de trabajo en equipo, trato amable.

2.3 Experiencia:

No indispensable.



CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL

PLANTILLA DE EMPLEADOS