



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Obra
Pública

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Obra Pública.

Clave: CC.CM/MO.061/OBPU

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Sandra María Tlaque Gómez SMTG</p> <p>Titular de la Dirección de Obra Pública.</p>	<p>Validó:</p>   <p>Sandra María Tlaque Gómez SMTG</p> <p>Titular de la Dirección de Obra Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p>

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe de manera detallada y esquematizada cada una de las funciones a desarrollar por el personal que integra la Dirección de Obra Pública, logrando que se facilite el trabajo que se desarrolla dentro de la dirección de manera ordenada realizando cada uno de los que labora el debido cumplimiento de las funciones que le corresponde a cada uno.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.

Municipal

Plan de Desarrollo Municipal.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

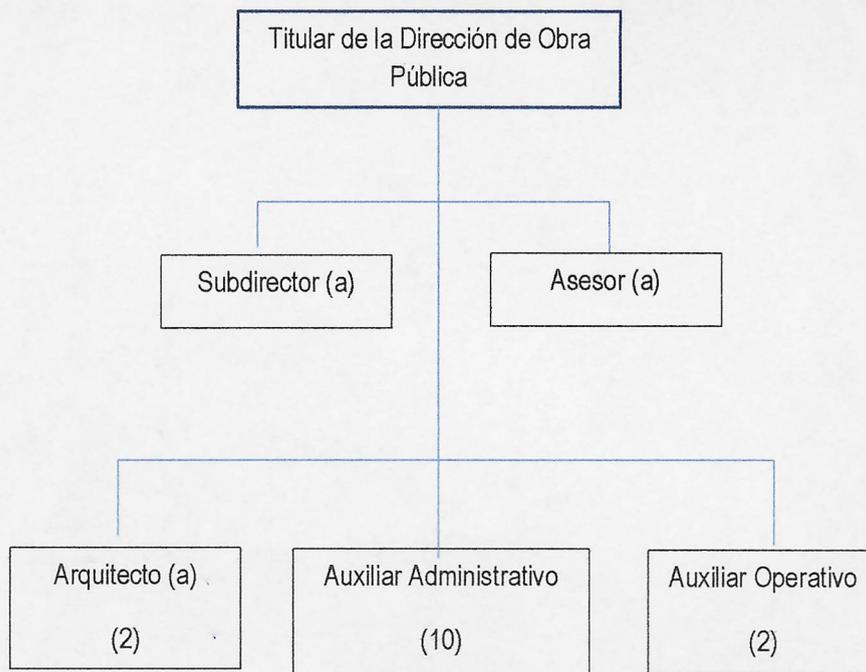
Lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y acertada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Obra Pública	1
Subdirector (a)	1
Asesor (a) de Obras Públicas	1
Arquitecto (a)	2
Auxiliar Operativo	2
Auxiliar Administrativo	10

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Dirección de Obra Pública	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de obras Públicas		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En construcción, Administración Pública en General, Elaboración de Expedientes, Elaboración de Programas de Presupuestos, Conocimientos Básicos en Temas de: Elaboración y Cotejo de Concursos de Obra, Expedientes, Contratos, Fianzas, Generadores, Requisiciones, Estimaciones, Informes de Obra, Plan Municipal de Desarrollo, Manejo de Sistemas Gubernamentales, Leyes, Normas y Reglamentos en la Obra Pública.
Habilidades	Compañerismo, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de Análisis de Información, Diseño y Creatividad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones



3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinamiento	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asesorar en la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, Organismos Auxiliares, Ciudadanos y Medios de Comunicación.
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en materia de Obra Pública.
3	Elaborar y tramitar la autorización del Programa Anual de Obra Pública Municipal y en su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que le encomiende.
4	Coordinar y ejecutar acciones de programas sociales de inversión, de recursos Federales, Estatales, y Municipales del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).
5	Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras conforme a los recursos disponibles.
6	Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN.
7	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar, y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
8	Promover y planear a la Obra Pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
9	Coordinar con las autoridades Federales, Estatales, Municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como la aplicación de la normatividad en la materia.
10	Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obra Pública

Clave: CC.CM/MO.061/OBPU

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

12	Asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
13	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
14	Vigilar y verificar, la ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente Municipal de lo verificado.
15	Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondientes, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicio relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la representante legal del Ayuntamiento cualquier irregularidad que cometan, para que tome las decisiones legales conducentes.
16	Verificar la debida información de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendida por el Municipio, así como la entrega-recepción de esta.
17	Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente Municipal y/o el Contralor le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se haya propuesto a la dirección.
18	Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
19	Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
20	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes las validaciones, los permisos, licencias y además autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realice en el Municipio.
21	Informar al Presidente Municipal los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en su caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
22	Vigilar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo con los programas y clausulas establecidas en los contratos respectivos.
23	Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.



24	Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
25	Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas, para la información del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
26	Emitir y turnar a el representante legal del ayuntamiento el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas
27	Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún retraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sean turnadas oportunamente a el representante legal del H. Ayuntamiento, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que realice las acciones correspondientes.
28	Coordinar y analizar por sí, o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública a su cargo, y cuando estos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas establecidas y requeridas por la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a su cargo.
29	Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
30	Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
31	Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública, para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
32	Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean de competencia, en términos de la legislación aplicable.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

33	Coordinar la integración de los expedientes unitarios conforme a la normatividad aplicable.
34	Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
35	Coadyuvar en la Integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
36	Atender todo aquello que confiera la legislación vigente, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

VI.2 Subdirector

Puesto	Subdirector (a)	Nivel de Estructura	Subdirector (a)
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Obra Pública		
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública en General, Elaboración de Expedientes
Habilidades	Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Firmeza, Trabajo Bajo Presión, Capacidad de Análisis de Información, Diseño y Creatividad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asesorar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, Organismos Auxiliares, Ciudadanos y Medios de Comunicación.
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Titular de la Dirección de Obra Pública.
3	Realizar reuniones comunales para priorizar obras en las diferentes comunidades y conformar los respectivos comités de obra.
4	Apoyar al Titular de la Dirección de Obra Pública para lograr el enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras en apego y consideración de los recursos disponibles.
5	Atender los demás que confiera la legislación vigente, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

VI.3 Asesor de Obras Públicas.

Puesto	Asesor	Nivel de Estructura	Asesor
Jefe Inmediato	Titular de la dirección de Obra Pública.		
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública.		



Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería de Office, Conocimientos Básicos en temas de: Elaboración y Cotejo de Concursos de obra, Expedientes, Contratos, Fianzas, Generadores, Requisiciones, Estimaciones, Informes de Obra, Bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo.
Habilidades	Compañerismo, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de Análisis de Información, Diseño y Creatividad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asesorar la toma de decisiones del Titular de la Dirección de Obra Pública, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos, contratistas y/o proveedores; así como con los medios de comunicación.
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Titular de la Dirección de Obra Pública.
3	Apoyar al Titular de la Dirección de Obra Pública para lograr el enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras en apego y consideración de los recursos disponibles.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4	Verificar la adecuada integración de los expedientes para llevar a cabo los concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, concentrando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan.
5	Corroborar la Integración de la información necesaria para los temas de archivo.

VI.4 Arquitecto (a)

Puesto	Arquitecto	Nivel de Estructura	Arquitecto
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de obra Pública.		
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Topografía y Vías Terrestres, Diseño de Espacios Públicos, Manejo de Programas de Diseño de Dibujo, Manejo de Aparatos de Topografía (Estación Total, Nivel, GPS, Escáner, Dron).
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Transparencia, Capacidad Laboral de Análisis, Trabajo en Equipo, Disposición al Servicio, Toma de decisiones, Manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería	3 años

Competencias y Habilidades



Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

1	Proponer al titular de la Dirección de Obras Publicas la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio.
2	Planear y realizar levantamientos topográficos, relativos en las obras públicas que se ejecutarán, con el fin de coadyuvar con la correcta integración de los expedientes técnicos de las mismas.
3	Descargar la información topográfica mediante el manejo de la paquetería idónea, a fin de coadyuvar a la generación de planos y codificación de estos en los documentos que integran el expediente técnico de la obra pública a ejecutarse.
4	Verificar que no haya afectaciones a predios colindantes, infraestructura existente y/o zonas Federales.
5	Coadyuvar en el proceso de licitación de las diferentes obras, a efecto de visitar el sitio de los trabajos y disipar las dudas que surjan realizando las aclaraciones; así como proporcionar la información necesaria desde su programación hasta su ejecución.
6	Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de os avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
7	Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún retraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sean turnadas oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que realice las acciones correspondientes.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

8	Coordinar y analizar por sí, o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública a su cargo, y cuando estos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas establecidas y requeridas por la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a su cargo.
9	Proponer al Titular de Dirección de Obras Públicas la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio.

VI. 5 Auxiliar Administrativo.

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Obras		
Área de adscripción	Dirección de Obras		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Paquetería de Office, Conocimientos Básicos en Temas de: Elaboración y Cotejo de Concursos de Obra, Expedientes, Contratos, Fianzas, Generadores, Requisiciones, Estimaciones, Informes de Obra, Bitácoras de Obra, Plan Municipal de Desarrollo, Topografía y Vías Terrestres, Diseño de Espacios Públicos, Manejo de Programas de Diseño de Dibujo, Manejo de Aparatos de Topografía (Estación Total, Nivel, GPS, Escáner, Dron).
Habilidades	Compañerismo, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de Análisis de Información, Diseño y Creatividad, Honestidad, Transparencia, Capacidad Laboral de Análisis, Disposición al Servicio, Toma de decisiones, Manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Nivel Medio Superior o Licenciatura	2 años
-------------------------------------	--------

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar en la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
2	Llevar a cabo el concurso que conforme a los montos establecidos por Ley sean permitidos al Ayuntamiento, generada toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que corresponden.
3	Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativas; de manera tal que se conforme la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en base a la Metodología del Marco Lógico, generando el Presupuesto basado en Resultados; con seguimiento de avance trimestral.
4	Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando alguna área interna o externa lo requiera.
5	Coadyuvar en la Integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
6	Planear y realizar levantamientos topográficos, relativos en las obras públicas que se ejecutarán, con el fin de coadyuvar con la correcta integración de los expedientes técnicos de las mismas.



7	Descargar la información topográfica mediante el manejo de la paquetería idónea, a fin de coadyuvar a la generación de planos y codificación de estos en los documentos que integran el expediente técnico de la obra pública ejecutarse.
8	Integración de expedientes de obra pública.
9	Supervisar Calidad de Materiales y Obras realizadas en la Administración.
10	Seguimiento a las auditorias.
11	Recibir oficios de peticiones de obras y darle el debido seguimiento.
12	Realizar la entrega de FURAS.
13	Realizar en el portal de transparencia las cargas de información.
14	Ser enlace de Archivo Municipal.
15	Captura de los MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).
16	Capturar y Dar seguimiento al Sistema de Recursos Federales Transferidos. (SRFT).
17	Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social.
18	Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativas; de manera tal que se conforme la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en base a la metodología del Marco Lógico, generando el Presupuesto basado en Resultados; con seguimiento de avance trimestral.
19	Proyectar, Diseñar y Calcular proyectos de vías terrestres y obras hidráulicas para el beneficio de la población.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Obra Pública	Clave: CC.CM/MO.061/OBPU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.6 Auxiliar Operativo

Puesto	Auxiliar Operativo	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Obra Pública		
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería de Office.
Habilidades	Compañerismo, Compromiso, Trabajo en Equipo, Honestidad, Disposición al Servicio.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar escaneo de documentación.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obra Pública

Clave: CC.CM/MO.061/OBPU

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2	Realizar el fotocopiado para la integración de los expedientes.
3	Traslado de correspondencia.
4	Notificación de Oficios.
5	Recoger la papelería en el área de requisiciones.