



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

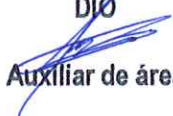
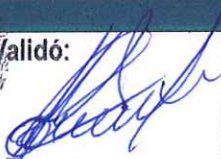
Dirección de Desarrollo Urbano

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Urbano

Clave: CU.CM/MO.054/DEUR

AUTORIZACIONES		
Elaboró: David Izehuatl Ortigoza DIO  Auxiliar de área	 Validó:  Esteban Aza Teconalapa DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EAT CUAUTLANCINGO, Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano	 Autorizó:  Eva Sanchez Mendieta ESM CUAUTLANCINGO, Contralora Municipal 2021-2024

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.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo la actualización del presente documento a fin de que los servidores públicos involucrados en los procesos internos con el Desarrollo Urbano, del Municipio de Cuautlancingo, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del que sirve de apoyo y consulta. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden. A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos de la Dirección de Desarrollo Urbano, para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

El contenido de este manual se actualizará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los Programas de Desarrollo Urbano o Normativa que lo rigen lo hagan necesario.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal vigente

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Otorgar licencias y/o autorizaciones de construcción, fusión, segregación, lotificación y demás acciones en materia de urbanización, para evitar asentamientos irregulares y tener un mejor control del crecimiento de asentamiento urbanos

VISIÓN: Emitir las licencias con apego a los planes, programas y leyes en materia de Desarrollo Urbano, así como solicitar la documentación necesaria para la emisión de las mismas.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

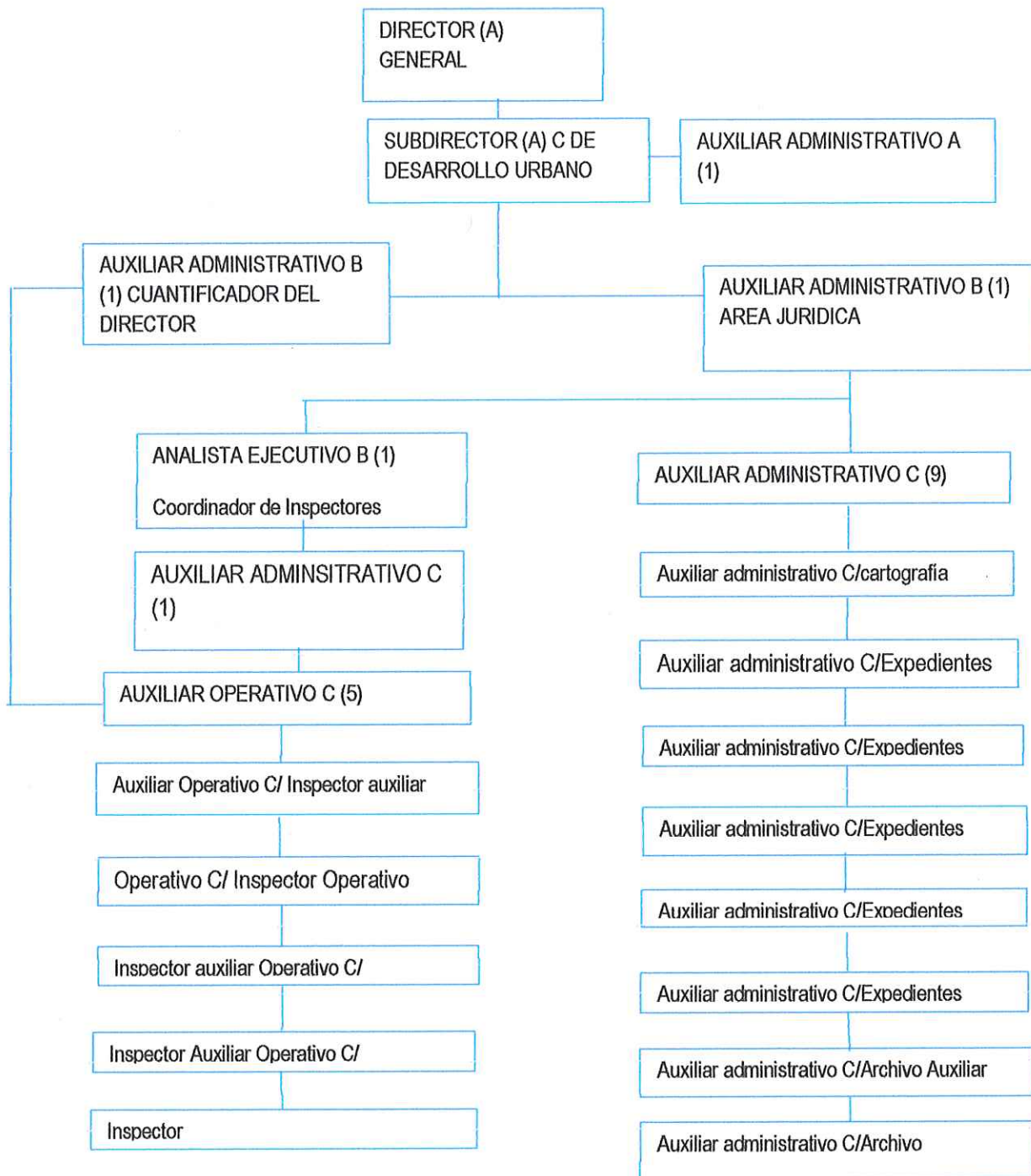
Organizar las actividades que, en materia de Desarrollo Urbano, se desarrollan en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con la finalidad de realizar actividades encaminadas al desarrollo eficaz de las funciones y al cumplimiento de la Ley y Reglamentos vigentes; mediante el conocimiento de la normatividad, de los procedimientos que estos se derivan y de la autoridad que se le delega a cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para lograr el objetivo plasmado en el programa de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo, Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Urbano	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano (1)	1
Auxiliar administrativo A (1)	1
Auxiliar Administrativo B (1)	1
Auxiliar Administrativo B (1)	1
Analista Ejecutivo B (1)	1
Auxiliar Administrativo C (9)	9
Auxiliar Administrativo C (1)	1
Auxiliar Operativo C (5)	5

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		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 Desarrollo Urbano	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Construcción, Gestión Urbana, Cartografía, Conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano.
Habilidades	Liderazgo, Dominio en materia de planeación urbana, dominio de situaciones en conflicto.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar en su caso, los programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de los centros de Población y los que estos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás programas regionales, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
2	Solicitar al Ejecutivo Estatal, previa aprobación o modificación de los programas de Desarrollo Urbano Sustentable regulados por esta Ley, el dictamen de congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Sustentable y vigilar la misma, en la instrumentación de dichos programas.
3	Enviar al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y los Reglamentos que expida en la materia;
4	Expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso de suelo y de compatibilidad Urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con el dispuesto en la Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicable y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5	Realizar, promover y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado, a efecto de lograr el desarrollo sustentable de los centros de población, su conservación, mejoramiento y crecimiento, así como la prestación y administración de los servicios públicos y la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
6	Intervenir y coadyuvar, en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, así como en los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes del patrimonio de la Federación o del Estado, conforme a la Legislación aplicable;
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

VI.2 Auxiliar administrativo A

Puesto	Auxiliar administrativo A/ Asistente del Director	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción y Ortografía
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Proactivo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

1	Apoyar las actividades administrativas de la unidad administrativa
2	Administrar el archivo de la unidad administrativa
3	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
4	Administrar la agenda del director o jefe inmediato
5	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
6	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
7	Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan
8	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran
9	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
10	Organizar reuniones o mesas de trabajo
11	Elaborar reportes
12	Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa
13	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
14	Manejar recursos económicos y materiales
15	Elaborar Manuales de Procedimientos y Organización
16	Revisar expedientes de Fraccionamientos nuevos (analizar, elaborar dictamen de áreas, cuantificar)
17	Revisar expedientes de Obras Mayores a 1000 m2 (analizar, cuantificar, visitar la obra)
18	Revisar expedientes de Terminación de Obra de Obras Mayores. Fraccionamientos y Urbanizaciones
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

VI.3 Auxiliar Administrativo B/Área Jurídica

Puesto	Auxiliar Administrativo B/Área Jurídica	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho o a fin	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar el archivo de la unidad administrativa;
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
4	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
5	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran
6	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

7	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8	Elaborar reportes
9	Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa
10	Asistir y tomar evidencia de eventos y actividades.
11	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.4 Auxiliar Administrativo B/ Cuantificador del Director

Puesto	Auxiliar Administrativo B/Cuantificador del Director	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	3 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
2	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

3	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
4	Elaborar reportes
5	Asistir y tomar evidencia de eventos y actividades
6	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
7	Revisar los proyectos para su cuantificación y autorización de cobro
8	Cuantificar los proyectos que solicita la ciudadanía
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.5 Auxiliar Administrativo C/ Cartografía

Puesto	Auxiliar Administrativo C/Cartografía	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía, cartografía
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	3 años

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar el archivo de la unidad administrativa
2	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
3	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
4	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran
5	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
6	Elaborar reportes
7	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
8	Generar cartografía en base a los tramites que se generan en la Dirección de Desarrollo Urbano
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.6 Auxiliar Administrativo C/ Analista de Expedientes

Puesto	Auxiliar Administrativo C/Analista de Expedientes	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía,
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	1 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar el archivo de la unidad administrativa
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
4	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
5	Realizar lista de requisiciones de material de la unidad administrativa
6	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran
7	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8	Elaborar reportes
9	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
10	Atender al público
11	Revisar expedientes en ventanilla
12	Ingresar expedientes para tramite
13	Analizar documentación
14	Ubicar predios digitalmente
15	Elaborar formatos ya cuantificados
16	Escanear Licencias emitidas
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

VI.6 Auxiliar Administrativo C/ Analista de Archivo

Puesto	Auxiliar Administrativo C/Analista de Archivo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía,
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	1 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar el archivo de la unidad administrativa
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
4	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite
5	Realizar lista de requisiciones de material de la unidad administrativa
6	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran
7	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8	Elaborar reportes
9	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

10	Manejar recursos económicos y/o materiales
11	Captura de expedientes
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.7 Auxiliar Administrativo B/Coordinador de inspectores

Puesto	Auxiliar Administrativo B/Coordinador de inspectores	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Normatividad vigente, Microsoft Office, Redacción ortografía,
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	3 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras en propiedad, vía pública, áreas de equipamiento, áreas comunes
2	Supervisar obras que se ejecuten dentro del municipio, clausurando aquellas que se hayan realizado sin autorización
3	Ejecutar ordenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del municipio

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

4	Remitir a la dirección de asuntos jurídicos los expedientes que contengan actas de visita y actas de clausura de obras realizadas sin autorización
5	Realizar supervisiones en el municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales
6	Realizar cuantificaciones económicas de multa por regularización de obras de clausura y por regularización de obras de conformidad en la ley de ingresos del municipio
7	Apoyar a eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8	Organizar reuniones o mesas de trabajo
9	Elaborar reportes
10	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
11	Manejar recursos económicos y materiales
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.8 Auxiliar Administrativo C/Supervisor de inspectores

Puesto	Auxiliar Administrativo C/Supervisor de inspectores	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Normatividad vigente, Microsoft Office, Redacción ortografía,
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin	3 años

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras en propiedad, vía pública, áreas de equipamiento, áreas comunes
2	Supervisar obras que se ejecuten dentro del municipio, clausurando aquellas que se hayan realizado sin autorización
3	Ejecutar ordenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del municipio
4	Remitir a la dirección de asuntos jurídicos los expedientes que contengan actas de visita y actas de clausura de obras realizadas sin autorización
5	Realizar supervisiones en el municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales
6	Realizar cuantificaciones económicas de multa por regularización de obras de clausura y por regularización de obras de conformidad en la ley de ingresos del municipio
7	Apoyar a eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8	Organizar reuniones o mesas de trabajo
9	Elaborar reportes
10	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
11	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.9 Auxiliar Operativo C/Inspector

Puesto	Auxiliar Operativo C/Inspector	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, manejo de vehículo
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MO.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura, carrera técnica trunca, nivel medio superior	1 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar y entregar orden de visita
2	Ubicar la obra
3	Requerir los permisos correspondientes para la construcción
4	Elaborar acta circunstanciada y/o dejar citatorio
5	Archivar en un expediente y/o cerrar acta
6	Ejecutar suspensiones de obra
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia