



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Administración Urbana.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Administración Urbana.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de manera integral en el desarrollo de las funciones para el cumplimiento de objetivos, impulsando el desarrollo sustentable y la protección del capital natural del municipio.

FUNCIONES

1. Capturar las licencias de construcción expedidas por la Dirección.
2. Elaborar órdenes de pago competentes del área.
3. Recibir, contestar y archivar los documentos que llegan y emanan del área siendo estos de diversos trámites.
4. Elaborar y contestar oficios y constancias.
5. Elaborar mensualmente el concentrado de licencias y el reporte de comisiones de inspectores de obra.
6. Realizar mensualmente el reporte de catastrales enviados.
7. Brindar atención de información al público en general.
8. Realizar el informe ingresos del área de administración urbana mensualmente.
9. Responder y subir la información que trimestralmente se pide por parte de la Unidad de Transparencia y en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
10. Asistir a las reuniones de información por parte de la Unidad de Transparencia.
11. Efectuar y atender llamadas telefónicas.



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

12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.