



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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Planeación.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Planeación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo sustentable, manteniendo una gestión ambiental eficiente y efectiva que contribuya al mejoramiento del medio ambiente municipal y a la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

1. Elaborar oficios y solicitudes al H. Ayuntamiento.
2. Llevar el control de los expedientes de los fraccionamientos.
3. Realizar los Derechos de Urbanización.
4. Revisar las memorias descriptivas de diversos fraccionamientos.
5. Brindar atención telefónica y al público en general acerca de información competente a la Dirección de Desarrollo Urbano.
6. Asistir a las reuniones del Comité de Fraccionamientos.
7. Auxiliar en la elaboración de planos catastrales.
8. Elaborar la Minuta del Comité de Fraccionamientos.
9. Hacer la presentación con los temas a tratar en el orden del día del Comité de Fraccionamientos.
10. Recepción de documentos brindados por los fraccionadores.
11. 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.