



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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Terrenos.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Terrenos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el impulso del desarrollo sustentable y la protección del capital natural del municipio, con trabajo intersectorial que nos permita invertir, mantener y hacer una gestión ambiental eficiente y efectiva.

FUNCIONES

1. Recibir y entregar trámites competentes del área.
2. Elaborar los oficios que emanen del área.
3. Realizar órdenes de pago, traspasos, regularizaciones, títulos de propiedad, avalúos, entre otros documentos competencia del área.
4. Ordenar y archivar los documentos que lleguen al Departamento de Terrenos.
5. Brindar atención de información al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Coadyuvar en el seguimiento de asuntos en diferentes áreas.
8. 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.