



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Subdivisiones y Fusiones.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Administración Urbana.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la administración urbana, impulsando el desarrollo sustentable y la protección del capital natural del municipio, manteniendo una gestión ambiental eficiente y efectiva.

FUNCIONES

1. Recibir y elaborar trámites de subdivisión y fusión.
2. Auxiliar de ventanilla en atención ciudadana.
3. Atender llamadas telefónicas entrantes al área.
4. Elaborar lo correspondiente para efectuar las órdenes de pago.
5. Ordenar y archivar los documentos que lleguen al área de subdivisiones y fusiones.
6. Apoyo de STAFF en los eventos que sean requeridos por competencia del área.
7. 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.