



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

**Puesto:** Auxiliar.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Ventanilla Única.

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Administración Urbana.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVOS**

Brindar atención y orientación a la ciudadanía de manera integral en los trámites propios de la Dirección de Desarrollo Urbano.

### **FUNCIONES**

1. Brindar atención a los ciudadanos que lleguen en busca de información y orientación a ventanilla.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Recepción y archivo de los documentos que lleguen a ventanilla única.
4. Elaborar la nomenclatura de la ciudad, así como la misma para los fraccionamientos.
5. Realizar las constancias de alineamiento y número oficial.
6. Elaborar los recibos que serán llevados para pago en caja.
7. Capturar los ingresos que son recabados por parte de ventanilla, así como elaborar los reportes inherentes para informar mensualmente el estado de ingresos.
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.