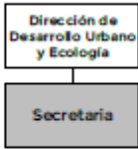


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar una atención de calidad a la ciudadanía que acude a la oficina del Director, así como la documentación que se recibe para después turnarla a las áreas correspondientes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender al público en actividades relacionadas con la Dirección. - Atender y registrar las llamadas telefónicas en sistema, de personas que soliciten cita con el Director. - Fotocopiar, enviar volantes de turno y archivar la documentación.	
2.2.2. Actividades Periódicas Preparar la Sala de Juntas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para reuniones de carácter oficial.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Enviar documentación a dependencias municipales, estatales y federales. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología] --> B[Secretaría] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

