



18. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

AUXILIAR OPERATIVO

1.- Objetivo.

Desempeño de actividades secretariales y administrativas de la unidad especializada de atención de pueblos indígenas y como enlace entre la dirección y dependencias, así como habitantes indígenas del municipio.

2.- Funciones

1. Atender al público en general y a las personas que acudan a reunión con el director de la unidad especializada de atención de pueblos indígenas.
2. Recibir solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona indígena, autoridades comunitarias y empleados de la dirección.
3. Apoyar al auxiliar administrativo en el control de inventario de mobiliario y equipo asignados a la dirección.
4. Apoyar en la logística de eventos propios del departamento.
5. Llevar un control sobre la Bitácora: Registro de visita general, Registro de visita de autoridades, Concentrado de visitas (general y de autoridades) por semana.
6. Las demás funciones y/o comisiones que confiera expresamente su jefe inmediato.
7. Coordinar actividades del departamento para elaboración, integración de expedientes y demás trabajos que se requiera para que los pobladores indígenas del municipio puedan ingresar su solicitud a la ventanilla correspondiente.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- 9.

COMERCIO

ESTRUCTURA ORGANICA

