

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "C".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "D".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "E".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "F".
Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "G".

Página 46 de 104

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

REQUISITAR EL NOMBRE DEL
ÓRGANO CONFORME AL
MANUAL DE IDENTIDAD
INSTITUCIONAL

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "H".

- Canalizar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos de los trámites que son atribuciones de la Ventanilla Única de Trámite, ya sean trámites y/o avisos, de las solicitudes que presenten los particulares directamente de este ámbito territorial.
- Apoyar en las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía.
- Revisar y registrar en el Libro de Gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los trámites y avisos que sean presentados por los particulares.
- Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades centrales e instancias de la misma Alcaldía.
- Registrar las Manifestaciones de Construcción tipo "A", "B" y "C", de acuerdo con lo que establece el Manual Administrativo de la Alcaldía, y cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites.
- Proporcionar a la o el solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora.
- Mantener en buen estado los Libros de Gobierno donde se registran los diversos trámites.
- Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las áreas operativas competentes.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.