

**CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE**
Manuales**San Felipe, Baja California agosto de 2022****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MEXICALI, APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246**

Con el fin de mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, se simplifican los tramites que forman los procedimientos, resultando un cambio gradual para obtener instrumentos ágiles que permitan generar información exacta y confiable relacionada con la mejora de la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio publico del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

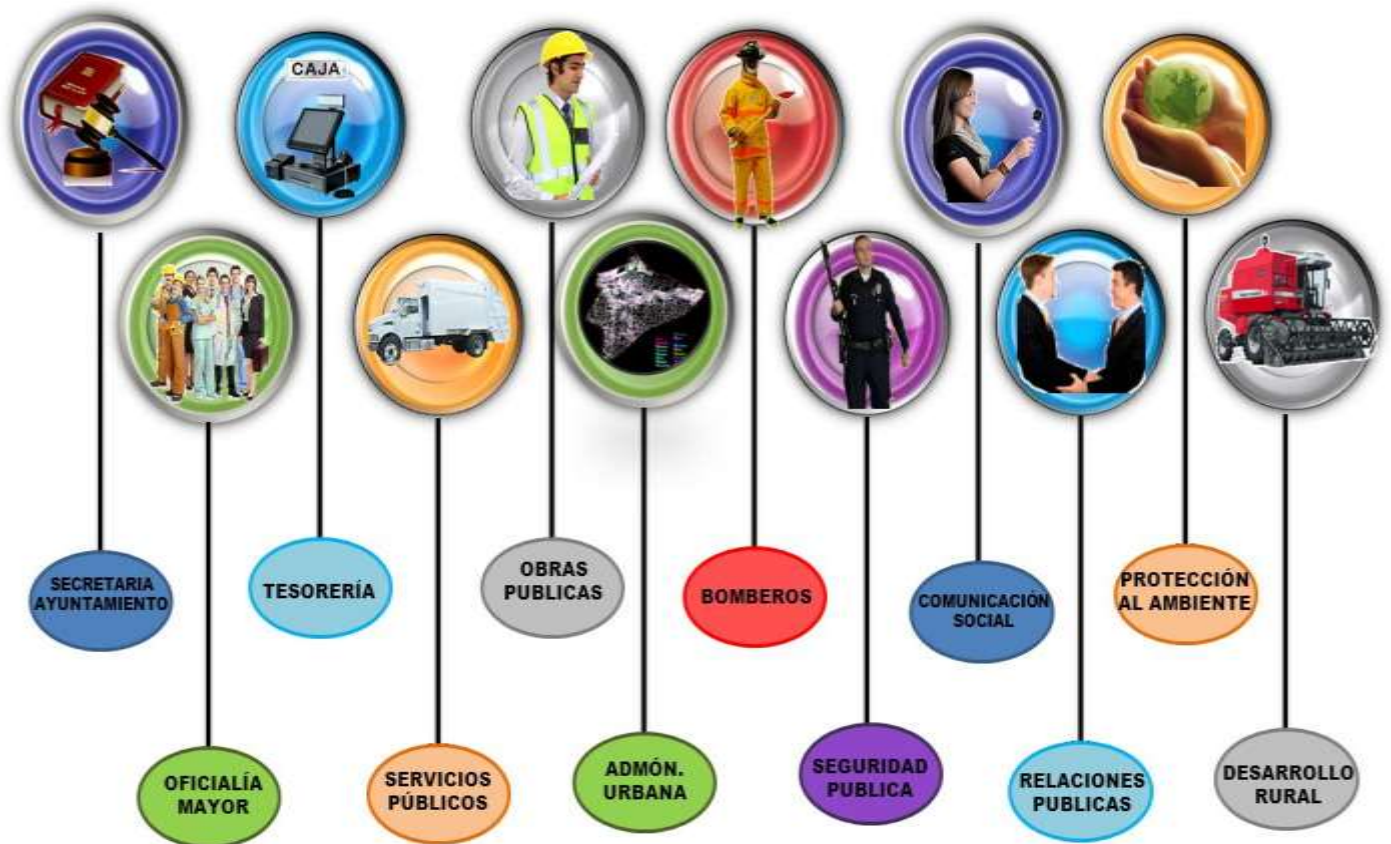
Se anexa Manual de organización por el gobierno municipal de Mexicali, B.C.

Av. Mar Blanco Sur No. 773,
Colonia Centro Sección I,
San Felipe, B.C. C.P. 21850
Teléfono directo: (686) 5771021

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Administración Urbana

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	7
Organigrama General	9
Organigrama Especifico Dirección	10
Organigrama Especifico Departamento de Control Urbano	11
Organigrama Especifico Departamento de Catastro	12
Organigrama Especifico Ingenieria de Tránsito	13
Organigrama Especifico Fraccionamientos	14
Organigrama Especifico Proyectos de Equipamiento	15
Organigrama Funcional	16
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	17
Director	18
Secretaria Ejecutiva	22
Coordinador Administrativo	25
Analista Auxiliar	28
Mensajero	31
Auxiliar Administrativo	34
Coodinador Jurídico	37
Secretaria	41
Auxiliar Administrativo	44
Subdirector	47
Coodinador de Area Zona Centro	50
Analista	53
Jefe de Departamento de Control Urbano	56
Secretaria	60
Coordinador de Area de Usos de Suelos	63



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Administración Urbana

Analista	66
Auxiliar en Atención al Público	69
Coordinador del Área de Imagen Urbana	71
Analista	74
Auxiliar en Atención al Público	77
Coordinador del Área Licencias de Construcción	79
Analista	82
Auxiliar en Atención al Público	85
Coordinador del Área de Inspectoría	87
Analista	90
Inspector	93
Ayudante de Oficios Varios	96
Coordinador del Área de Mejora de Procesos	99
Analista	102
Jefe de Departamento de Catastro	105
Secretaría	109
Coordinador del Área de Cartografía	112
Analista	115
Ayudante Administrativo	118
Coordinador del Área de Modernización Catastral	121
Analista	125
Analista Técnico en Programación	128
Archivista	131
Auxiliar en Atención al Público	134
Capturista de Datos	137
Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	140
Ayudante Administrativo	143
Analista	146
Coordinador del Área de Topografía	149
Secretaría	152
Analista	155



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Administración Urbana

Capturista de Datos	158
Jefe de Cuadrilla	161
Auxiliar de Topografía	164
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito	167
Secretaria	171
Analista	174
Jefe de Departamento de Fraccionamientos	177
Secretaria	181
Analista	184
Auxiliar Administrativo	188
Auxiliar en Atención al Público	191
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	193
Secretaria	197
Analista	200



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización Dirección de Administración Urbana

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, mas participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

ANTECEDENTES HISTORICOS

En la Administración Municipal del XII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Ing. Guillermo AldreteHass (1986-1989), se crea el Departamento de Catastro dependiente de Tesorería, las funciones que tenía eran las de realizar deslindes a pequeña escala, y lo referente a la nomenclatura del Municipio.

En el periodo del Licenciado Milton Emilio Castellanos Gout (1989-1992), correspondiente al XIII Ayuntamiento de Mexicali, el Departamento de Catastro presentó cambios en su denominación y se le asignaron más funciones, para quedar como Departamento de Catastro y Control Urbano, las Funciones que se le agregaron fueron las de regular el crecimiento urbano de acuerdo a los planes de Desarrollo del Municipio.

En el XIV Ayuntamiento que presidió el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Catastro y Control Urbano deja de pertenecer a Tesorería, para integrarse con otras diversas atribuciones creándose la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología. Este cambio a Dirección se debió fundamentalmente al convenio que en materia de Catastro y Control Urbano celebraron años atrás el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal, encabezados por el Licenciado Ernesto RuffoAppel y el Licenciado Milton Emilio Castellanos Gout, Gobernador del Estado y Presidente Municipal respectivamente.

Dicho Convenio hace constar que el Estado le trasfiere las funciones que realizaba la SAHOPE en relación a Catastro, Control Urbano Y Ecología del Gobierno del Estado. A partir del día 21 de Agosto de 1991 dichas funciones pasan a depender sustancialmente al Gobierno Municipal.

De manera oficial la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, inicia labores el 11 de mayo de 1992, pero es hasta la Administración del Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, en que aparece dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento. P.O. 20-agosto-91 P.O. 10-mayo-92.

Durante el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walter, se crean para la óptima sistematización de la planeación Urbana, los Departamentos de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano y el de Ingeniería de Tránsito, insertándolos dentro de la estructura de la Dirección de Catastro Control Urbano y Ecología.

Así mismo, en esta misma administración se incorpora la coordinación de Modernización Catastral que dependía del Departamento de Informática, al Departamento de Catastro.

De igual manera, las funciones de planeación que llevaba a cabo el Departamento de Planeación y Control Urbano son transferidas al Departamento de Ecología. De tal forma que la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología queda integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Catastro;
- Departamento de Planeación Urbana y Ecología;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano;
- Residencia de Catastro, Control Urbano
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología González Ortega;
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología Guadalupe Victoria y la
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología Ciudad. Morelos.



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

Durante el XVI Ayuntamiento de Mexicali con la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada, se realiza el cambio de Nombre de la Dependencia quedando de la siguiente manera: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Durante el transcurso de la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada, que presidió el XVI Ayuntamiento de Mexicali, los cambios que se observaron en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología no fueron sustanciales en su estructura, prácticamente trabajó todo su periodo con la misma estructura y nominación.

Al hacerse cargo de la Administración y presidir el XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa creó la Dirección de Ecología, asignándole las funciones propias, mismas que venía desarrollando la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de tal manera que a partir del 14 de Diciembre del 2001 surge la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar las funciones que desempeñaba la anterior Dirección. Así también en un intento de priorizar las acciones de Planeación Urbana y con el objeto de elevar la Planeación Urbana en su justa dimensión se creó la Dirección de Planeación, por lo que nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano es liberada de las funciones de Planeación Urbana. Así a partir del 20 de Diciembre del 2002 la Dirección de Desarrollo Urbano pasa a ser Dirección de Administración Urbana, quedando integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Catastro;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano;
- Centro de Servicios Municipales San Felipe;
- Centro de Servicios Municipales González Ortega;
- Centro de Servicios Municipales Ciudad Morelos.

En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el C.P. Samuel E. Ramos Flores período 2004-2007, la Dirección de Administración Urbana esta integrada de la siguiente manera:

- Dirección;
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Fraccionamientos;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito y el
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

Durante la Administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez periodo 2007-2010, la Dirección de Administración Urbana no sufre cambios.

En Administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, que preside Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla periodo 2010-2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California publicado el 11 de Junio de 2011, reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal, donde se adiciona una Subdirección

En la presente Administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, que preside Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa no hubo cambios en su estructura.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Administración Urbana

BASE LEGAL

LEY, REGLAS, ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS, NORMAS, ETC.	FECHA DE PUBLICACIÓN	ARTICULOS
Codigo Civil para el Estado de Baja California.	31-Enero-1974	2911
Codigo Federal de Procedimientos Civiles.	24-Febrero-1943	626
Codigode Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.	26-Mayo-1995	989
ConstitucionPolitica De Los Estados Unidos Mexicanos.	5-Febrero-1917	134
Ley Agraria.	26-Febrero-1992	200
Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	2-Septiembre-1994	54
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.	24-Enero-1994	247
Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.	24-Enero-1994	76
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.	31-Diciembre-1953	201
Ley sobre el Regimende Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California.	18-Enero-2004	97
Ley General de Bienes Nacionales	20-Mayo-2004	153
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.	31-Enero-1989	99
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la ConstitucionPolitica de los Estados Unidos Mexicanos.	2-April-2016	271
Ley del Regimen Municipal para el Estado de Baja California.	15-October-2001	54
Reglamento de Acciones de Urbanizacionpara Usos Industriales del Municipio de Mexicali, Baja California.	16-Noviembre-2001	127
Reglamento de la Administracion Publica del Municipio de Mexicali, Baja California.	14-Diciembre-2001	142
Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali, Baja California.	17-Enero-1997	56
Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.	10-Abril-1971	147
Reglamento General de Acciones de Urbanizacionpara el Municipio de Mexicali, Baja California.	16-Noviembre-2001	98
Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.	18-Diciembre-1998	255
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali.	12-Agosto-1994	59
Reglamento para las Acciones de Construcción, Instalación, Conservacion, Y Operación de Estaciones de Servicio en Gasolinera yCarburacionpara el Municipio de Mexicali, Baja California.	10-Diciembre-2004	74
Normas Tecnicas de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	27-Septiembre-2002	



Ayuntamiento de Mexicali **Manual de Organización** **Dirección de Administración Urbana**

Normas Tecnicasde la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.

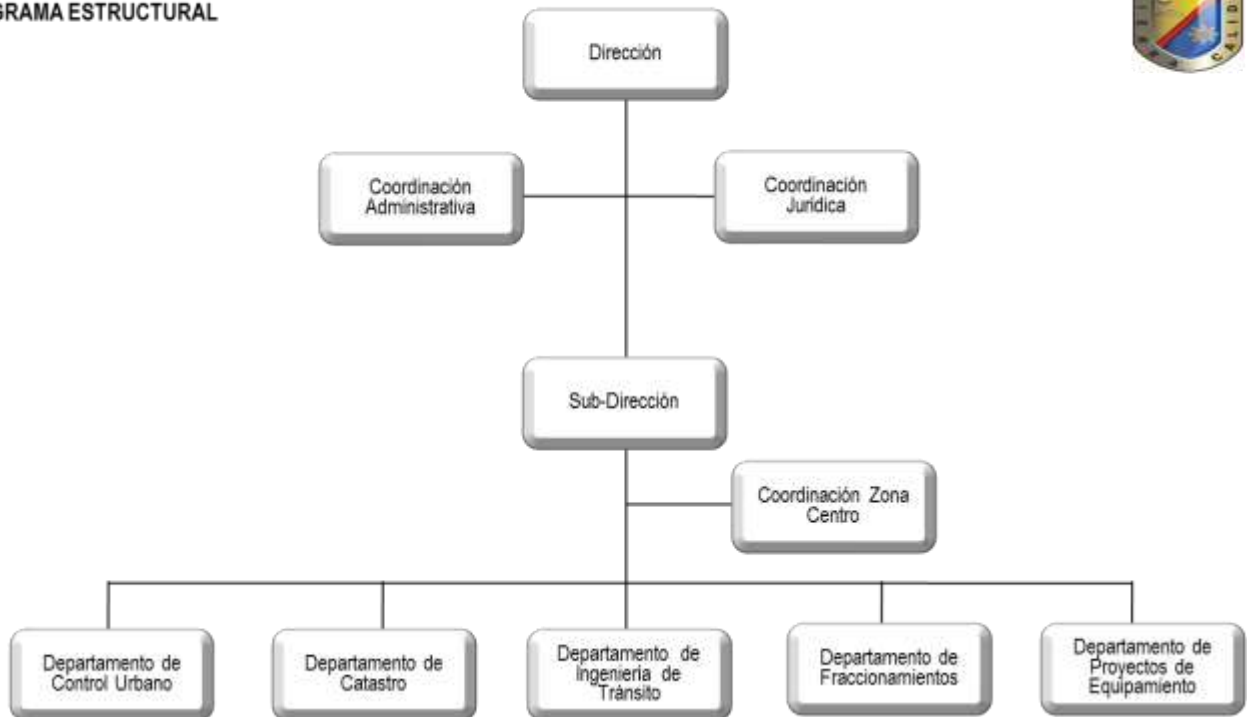
Codigo Civil para el Estado de Baja California.	31-Enero-1974	2911
Codigo Federal de Procedimientos Civiles.	24-Febrero-1943	626
Codigode Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.	26-Mayo-1995	989
ConstitucionPoliticode los Estados Unidos Mexicanos.	5-Febrero-1917	134
Ley Agraria.	26-Febrero-1992	200
Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	2-Septiembre-1994	54
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.	24-Enero-1994	247
Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.	24-Enero-1994	76
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.	31-Enero-1953	201
Ley sobre el Regimende Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California.	18-Enero-2004	97
Ley General de Bienes Nacionales	20-Mayo-2004	153
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.	31-Enero-1989	99
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la ConstitucionPoliticode los Estados Unidos Mexicanos.	2-Abril-2016	271
Ley del Regimen Municipal para el Estado de Baja California.	15-Octubre-2001	54
Reglamento de Acciones de Urbanizacionpara Usos Industriales del Municipio de Mexicali, Baja California.	16-Noviembre-2001	127
Reglamento de la Administracion Publica del Municipio de Mexicali, Baja California.	14-Diciembre-2001	142
Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali, Baja California.	17-Enero-1997	56
Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.	10-Abril-1971	147
Reglamento General de Acciones de Urbanizacionpara el Municipio de Mexicali, Baja California.	16-Noviembre-2001	98
Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.	18-Diciembre-1998	255
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali.	12-Agosto-1994	59
Reglamento para las Acciones de Construcción, Instalación, Conservacion, Y Operación de Estaciones de Servicio en Gasolinera yCarburacionpara el Municipio de Mexicali, Baja California.	10-Diciembre-2004	74
Normas Tecnicasde la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	27-Septiembre-2002	

Normas Tecnicasde la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



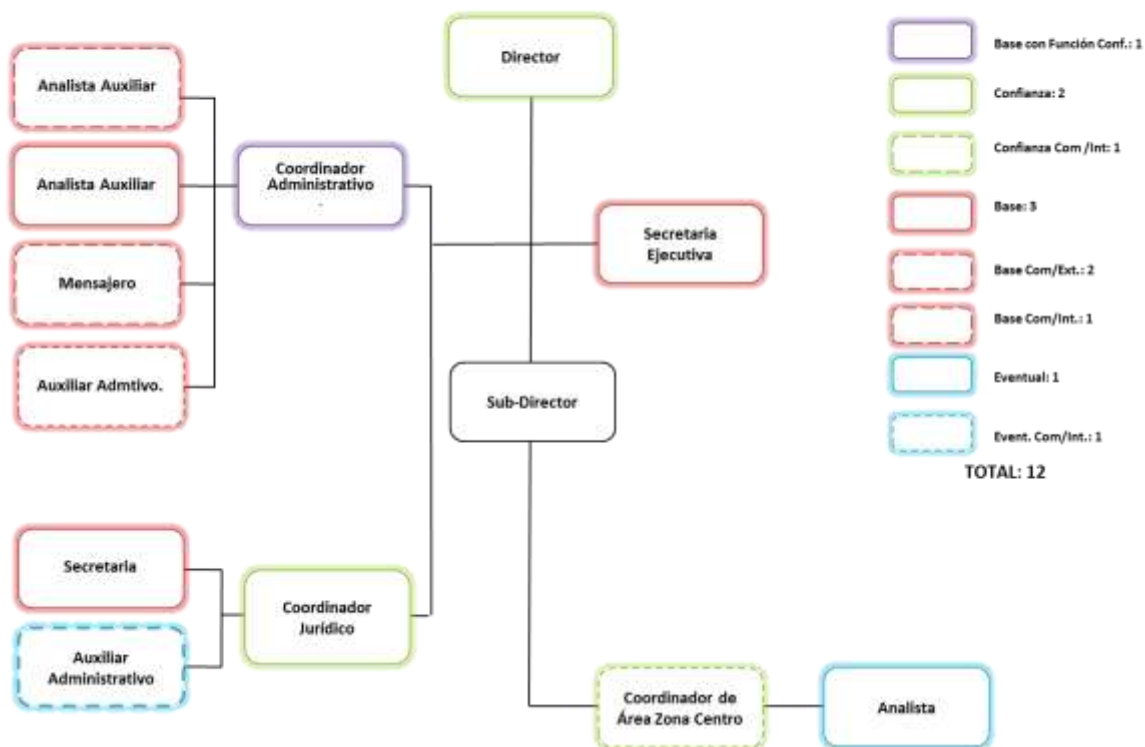


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECIFICO
OFICINA DEL TITULAR



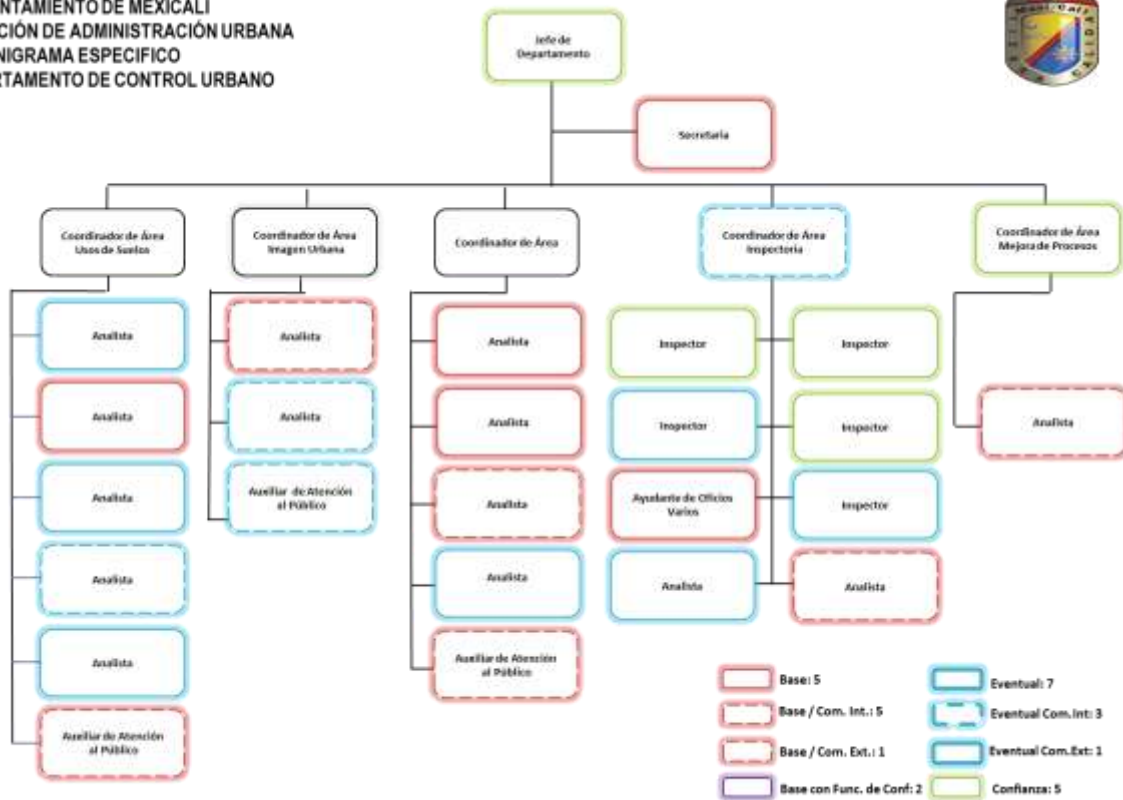


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECIFICO
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO



TOTAL: 29

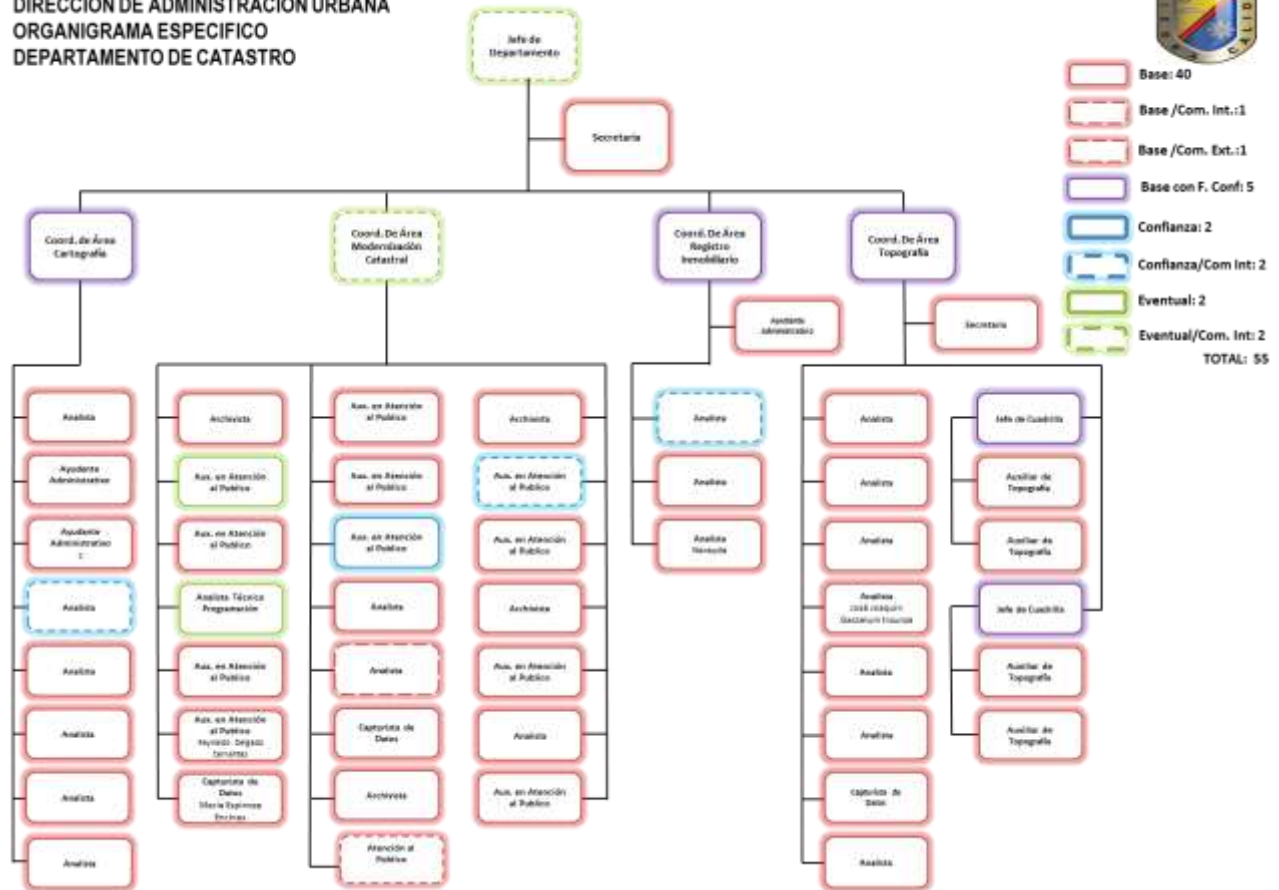


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECIFICO
DEPARTAMENTO DE CATASTRO





Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE TRÁNSITO



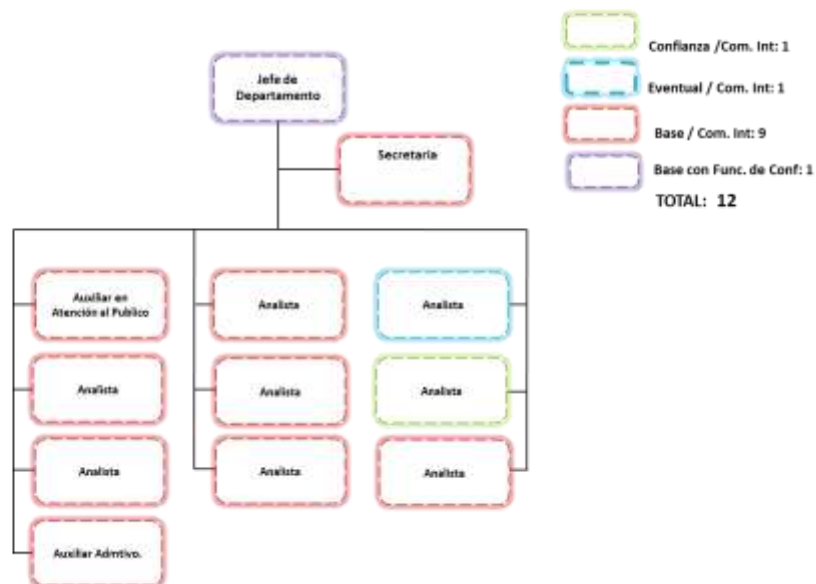


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECIFICO
DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS



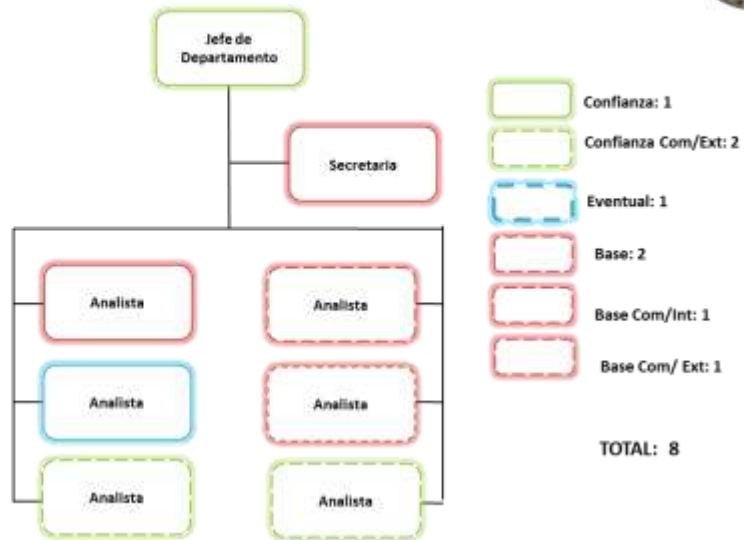


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
ORGANIGRAMA ESPECIFICO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE
EQUIPAMIENTO



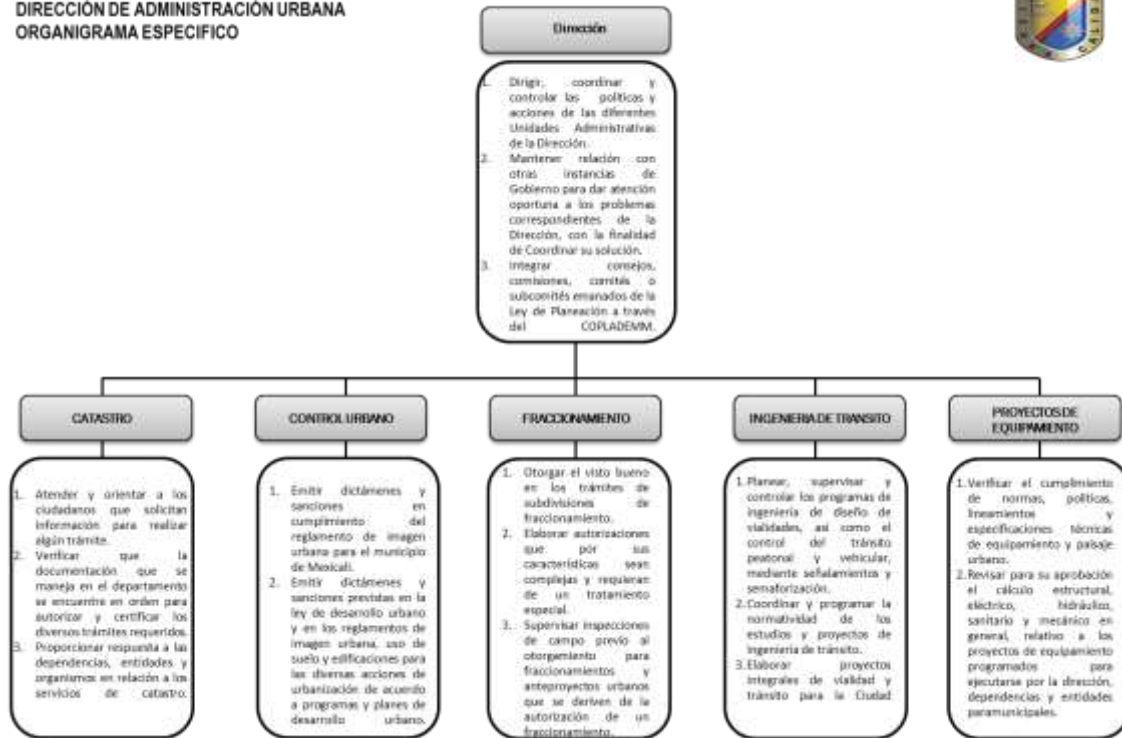


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA ESPECIFICO





Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización Dirección de Administración Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA	
No. PLAZAS	PUESTO
1	DIRECTOR
1	SECRETARÍA EJECUTIVA
1	SECRETARÍA
2	COORDINADORES
2	ANALISTAS AUXILIAR
1	RECAUDERO
2	AUXILIAR ADMNISTRATIVOS
1	ANALISTA
TOTAL PLAZAS : 12	

CATASTRO		CONTROLES URBANO		FRACCIONAMIENTOS		INGENIERIA DE TRANSITO		PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO	
No.	PUESTO	No.	PUESTO	No.	PUESTO	No.	PUESTO	No.	PUESTO
1	JEFE DE DEPTO.	1	JEFE DE DEPTO.	1	JEFE DE DEPTO.	1	JEFE DE DEPTO.	1	JEFE DE DEPTO.
2	SECRETARÍA	1	SECRETARÍA	1	SECRETARÍA	1	SECRETARÍA	1	SECRETARÍA
4	COORDINADORES	4	COORDINADORES	1	ANALISTA	5	ANALISTA	1	ANALISTA
3	CAPTURISTA	14	ANALISTA	1	AUX. ATENCION AL PUBLICO				
10	ANALISTA	3	AUX. ATENCION AL PUBLICO	1	AUXIDANTE ADMNITVO.				
12	AUX. ATENCION AL PUBLICO	1	AUXIDANTE OFICIOS VARIOS						
4	ARCHIVISTAS	5	INSPECTOR						
2	JEFE DE CUADRILLA								
4	AUX. DETOPOGRAFIA								
3	AUXIDANTES ADMNITIVOS								
1	ANALISTA TEC. PROG.								
TOTAL PLAZAS : 55		TOTAL PLAZAS : 29		TOTAL PLAZAS : 12		TOTAL PLAZAS : 07		TOTAL PLAZAS : 08	

TOTAL: 123

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Director	P024
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	
1 Secretaria Ejecutiva 1 Coordinador Administrativo 1 Coordinador Jurídico 1 Subdirector	
Funciones	
Genérica	
Dirigir, Coordinador y Controlar las políticas y acciones de los diferentes unidades administrativas de la Dirección.	
Específicas	
1.	Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de las unidades administrativas de la Dirección.
2.	Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos por cada departamento.
3.	Coordinar y supervisar las actividades que lleven a cabo los departamentos y el personal a su cargo.
4.	Mantener relación de comunicación con otras instancias de gobierno, para dar atención oportuna a los problemas correspondientes de la Dirección, con la finalidad de coordinar su solución.
5.	Realizar reuniones el subdirector y jefes de departamento para ver si existe alguna problemática de los mismos y buscar solución en común acuerdo.
6.	Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar su aplicación y seguimiento.
7.	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
8.	Informar de los logros o avances de actividades desarrolladas por la dirección ante la presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
9.	Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo.
10.	Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la ley de planeación a través del COPLADEMM, así también emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
11.	Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

	de la Dirección; que incidan en la planeación municipal.
12.	Coordinar con las distintas instancias públicas o privadas relacionadas con las actividades propias de la dirección.
13.	Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo.
14.	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
15.	Participar en las reuniones que realice la H. Junta de Gobierno de la Inmobiliaria del Estado de Baja California.
16.	Asistir en representación del Presidente Municipal en asuntos concernientes a su área.
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Presidente municipal:	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Administración Urbana.
	Subdirector:	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
	Coordinador Administrativo:	
	Coordinador Jurídico:	
	Jefes de Departamento:	
	Demás personal subordinado:	
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública:	Participar en reuniones y coordinarse en asuntos que atañen a la Dirección.
	Comités, Comisiones y Consejos de COPLADEMM:	
	Inmobiliaria del Estado de B.C.:	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35 a 65 años	Universitaria Maestría Doctorado	Licenciatura vinculada a la Especialidad de la Dependencia, (deseable con estudios de Posgrado)	5 años

Habilidad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la sociedad.
2.	Destreza con las manos	2.	Habilidades directivas de alta gerencia pública.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
		4.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.
		5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
		6.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
		7.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante los grupos.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 35 a 65.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria Ejecutiva	A024
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Director
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, además de brindar un trato amable al personal y al público en general.	
Específicas	
1.	Transcribir los documentos que se generen en la Oficina del Titular, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.	Turnar al Director para firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.	Atender el despacho de la correspondencia que el Director reciba o turne a las unidades administrativas o dependencias municipales.
4.	Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que expida la Oficina del Titular de Administración Urbana.
5.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
7.	Mantener informado al Director sobre el seguimiento de los asuntos que le encomiende.
8.	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Director.
9.	Llevar el control de la agenda del Director anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
10.	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11.	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea solicitado.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Director:	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.		
	Subdirector:	Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y trámites que le sean encomendados.		
	Coordinador Administrativo:			
	Jefes De Departamento:			
	Personal De la Dirección de Administración Urbana:			
Externas:				
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	20 a 55 años	Carrera Tecnica	Secretaria comercial	2 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras.	2.	Archivonomía	
3.	Destreza con las manos.	3.	Mecanografía	
4.	Agudeza visual y auditiva.	4.	Correspondencia	
		5.	Documentación	
		6.	Relaciones humanas.	
		7.	Fluidez de expresión oral y escrita.	
		8.	Gramática	
		9.	Optimización de equipo y material de oficina	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Mínimo		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
	Día	Mes	Año		

		ocupante.
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta en la información.	
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable	
Externo:	No aplica	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador Administrativo	P018
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Administrativa	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
2 Analista Auxiliar 1 Mensajero 1 Auxiliar Administrativo	
Funciones	
Genérica	
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.	
Específicas	
1.	Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos, los movimientos de personal como Altas, Bajas, Vacaciones, así como el envío de incapacidades médicas y registro y control de asistencia del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las políticas y tiempos establecidos por la Oficialía Mayor.
2.	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.
3.	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Dirección de Administración Urbana, así como en la realización de inventarios físicos.
4.	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
5.	Coadyuvar en conjunto con las demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la misma.
6.	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas e informar al Titular de los avances del mismo.
7.	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieran.
8.	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones.
9.	Controlar y administrar el fondo revolvante asignado a la dependencia.
10.	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.
11.	Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la dependencia.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

12.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
13.	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
14.	Revisar, elaborar, proporcionar y enviar los reportes mensual y trimestral de los avances programáticos y programas de trabajo encomendados, manteniendo actualizada la información y realizando los ajustes que sean necesarios.
15.	Coordinador, controlar y revisar el programa operativo anual de los departamento de la dirección de ecología.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director:	Para recibir instrucciones e Informar sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para la coordinación de trámites administrativos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27 a 55 años.	Universitaria	•Licenciatura como Economía. •Administración Pública •Administración de Empresas. •Contador Público y demás vinculadas a las ciencias económicas y administrativas.	3 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	1.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
2.	Destreza con las manos y pies.	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
4.	Manejo de automóvil.	4.	Fluidez de expresión oral y escrita.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
				Día	Mes
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año

		5.	Para planeación y organización.
		6.	Iniciativa, creativo e innovador.
		7.	Concentración.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, fondo de caja chica, vehículo.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de: 27 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista Auxiliar	T001
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Administrativa	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Técnico	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.	
Específicas	
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Coordinación para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados ante el Departamento de Recursos Materiales, o bien ante los proveedores previamente autorizados por la Oficialía Mayor.
3.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
4.	Llevar control de los bienes de activo fijos que forman parte de la Dirección de Administración Urbana manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
5.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
6.	Proporcionar información a los empleados que soliciten realizar algún trámite administrativo.
7.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
8.	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
9.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a la Dirección de Administración Urbana.
10.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
11.	Elaborar las requisiciones de papelería y de servicios que se requieran, así como

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

	llevar el control de las mismas.
12.	Elaborar movimientos de personal como licencias, bajas, vacaciones, incapacidades médicas entre otros, que se generen en la Dirección, y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para su procesamiento en sistema.
13.	Elaborar la comprobación del fondo revolvente, y entregarlo al Coordinador Administrativo para su validación.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.
	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar a entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20 a 55 años.	Bachillerato o carrera técnica.	Bachillerato o carrera técnica.	2 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies.	2.	
3.	Agudeza visual y auditiva.	3.	
4.	Manejo de automóvil.	4.	
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Estrés, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Mensajero		A019
Ubicación		Régimen Laboral
Coordinación Administrativa		Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Sin Mando		
Funciones		
Genérica		
Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el jefe inmediato.		
Específicas		
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Dirección de Administración Urbana para las dependencias y otros ordenes de gobierno.	
2.	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.	
3.	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.	
4.	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.	
5.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.	
6.	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.	
7.	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo:	Informar sobre las actividades encomendadas.
	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar a entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externas:	Dependencias y Entidades:	Entregar correspondencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Dirección			

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20 a 55 años.	Bachillerato o carrera técnica.	Bachillerato o carrera técnica.	2 años.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de automovil	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Destreza con las manos y pies.	2.		
3.	Agudeza visual y auditiva.	3.		
4.	Manejo de automóvil.	4.		
5.		5.		
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esporádico.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Estrés, tensión nerviosa.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		No aplica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	A005
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Administrativa	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.	
Específicas	
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Coordinación para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados ante el Departamento de Recursos Materiales, o bien ante los proveedores previamente autorizados por la Oficialía Mayor.
3.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
4.	Llevar control de los bienes de activo fijos que forman parte de la Dirección de Administración Urbana manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
5.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
7.	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
8.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
9.	Elaborar las requisiciones de papelería y de servicios que se requieran, así como llevar el control de las mismas.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador Administrativo:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.		
Externas:	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20 a 55 años.	Bachillerato o carrera técnica.	Bachillerato o carrera técnica.	2 años.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Destreza con las manos y pies.	2.		
3.	Agudeza visual y auditiva.	3.		
4.	Manejo de automóvil.	4.		
5.		5.		
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esporádico.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Estrés, tensión nerviosa.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador Jurídico	P021
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Jurídica	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Auxiliar Administrativo	
Funciones	
Genérica	
Llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Dirección de Administración Urbana así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos administrativos para su resolución correspondiente.	
Específicas	
1.	Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
2.	Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección para la atención y resolución de trámites.
3.	Redactar y emitir opinión de los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos a petición del Director.
4.	Formular los procedimientos jurídico-administrativos desarrollados por la Dependencia.
5.	Cumplir los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, órganos de representación social, otros.
6.	Brindar atención a los oficios presentados por los particulares.
7.	Revisar y analizar los expedientes administrativos integrados con motivo de la solicitud de algún trámite, de los diversos departamentos o áreas de las Dependencias, para efectos de emitir opinión jurídica respecto de la situación que guarda y el procedimiento a seguir para su resolución.
8.	Representar a la Dependencia en los Órganos jurisdiccionales, Dependencias, Instituciones y otros para la presentación de oficios emitidos por requerimientos formulados, respuesta a solicitudes de información y las solicitudes que esta dependencia realiza para conocer la situación de diversos trámites o asuntos relacionados con esta Autoridad Municipal, así como para solicitar opiniones, emisiones de resoluciones o información en relación a diversos asuntos.
9.	Expedir copias certificadas solicitadas por juzgados o tribunales.
10.	Emitir resoluciones y acuerdos ordenados por órganos jurisdiccionales para dar cumplimiento a ejecutorias recaídas en los juicios instaurados en contra de esta Dependencia.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año

11.	Presentar informes previos y justificados ante los órganos jurisdiccionales federales.
12.	Elaborar la contestación a las demandas interpuestas ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado en contra de esta Dirección.
13.	Representar a la Dependencia en las audiencias, diligencias, a los órganos jurisdiccionales.
14.	Realizar las manifestaciones o recursos legales que se estimen procedentes ante los órganos jurisdiccionales.
15.	Informar a los juzgados y tribunales el cabal cumplimiento dado a las ejecutorias emitidas por los mismos, así como remitir copia certificada de las constancias que acreditan dicho cumplimiento.
16.	Elaborar informes de autoridad.
17.	Realizar oficios de comisión dirigidos a los inspectores adscritos a la Dependencia para la notificación de oficios, resoluciones o acuerdos emitidos para su entrega.
18.	Elaborar formatos de notificación y actas circunstanciadas de manera particular para cada asunto.
19.	Realizar personalmente las notificaciones de carácter urgente.
20.	Revisar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Dependencia, contemplados en los ordenamientos legales y sus reglamentos, para efectos de determinar su admisión.
21.	Establecer día y hora para la celebración de una audiencia en relación a los recursos de revocación presentados, realizando para lo anterior los correspondientes citatorios dirigidos a los quejosos, a fin de que asistan a las oficinas que ocupa la Dirección para efectos de realizar las manifestaciones que estimen procedentes, o ratificar las señaladas en el escrito.
22.	Realizar las comparecencias derivadas de los citatorios realizados en virtud de los recursos interpuestos, así como levantar la correspondiente acta.
23.	Dictar o emitir resoluciones de los recursos presentados, dentro del término legal establecido para cada caso, y notificarlos por escrito y forma personal al o los recurrentes o a sus representantes legales designados y ratificados en la audiencia de mérito.
24.	Atender y resolver las solicitudes de sindicatura municipal.
25.	Representar al Director en las reuniones solicitadas y ordenadas por el mismo.
26.	Revisar, analizar y emitir opinión para la modificación de los reglamentos establecidos.
27.	Participar en la elaboración de reglamentos para su aplicación en las diferentes áreas.
28.	Elaborar oficios internos para solicitar información o documentación de algún tramite.
29.	Informar a los departamentos respectivos de la suspensión a la ejecución de una resolución administrativa o acto de autoridad, derivada de un recurso administrativo interpuesto o por orden jurisdiccional.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Dirección	3 Día	Nov Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director:	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
Externas:	Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Brindar asesoría legal.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55 años	Universitario Maestría	Lic. En Derecho	3 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
		4.	Fluidez de expresión oral y escrita: - Gramática. - Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Mínimo	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, Estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 26 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Dirección				

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Jurídica	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador Jurídico
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.	Turnar para firma al Coordinador Jurídico la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del área.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.	Enviar y recibir por fax información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el área.
8.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
10.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	
	Puesto/ Área
	Motivo por el cual se tiene contacto:

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			3	Nov	2016	
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Dirección				

Internas:	Coordinador Jurídico	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre trámites que se generen en el área.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55 años	Carrera de Secretaria Comercial	Secretaria comercial	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Fluidez expresión oral
2.	Conocimiento de paquetes computacionales.	2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Conocimientos básicos de archivonomía.	3.	Para planeación y organización
4.	Destreza con las manos.	4.	Numérica.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Gramática (ortografía).
6.	Agudeza visual.	6.	Iniciativa.
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
-------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	A005
Ubicación	Régimen Laboral
Coordinación Jurídica	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador Jurídico
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.	
Específicas	
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Coordinación para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados ante el Departamento de Recursos Materiales, o bien ante los proveedores previamente autorizados por la Oficialía Mayor.
3.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
4.	Llevar control de los bienes de activo fijos que forman parte de la Dirección de Administración Urbana manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
5.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
6.	Proporcionar información a los empleados que soliciten realizar algún trámite administrativo.
7.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
8.	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
9.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a la Dirección de Administración Urbana.
10.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
11.	Elaborar las requisiciones de papelería y de servicios que se requieran, así como

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año

	llevar el control de las mismas.
12.	Elaborar movimientos de personal como licencias, bajas, vacaciones, incapacidades médicas entre otros, que se generen en la Dirección, y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para su procesamiento en sistema.
13.	Elaborar la comprobación del fondo revolvente, y entregarlo al Coordinador Administrativo para su validación.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Jurídico:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.
Externas:	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar a entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20 a 55 años.	Bachillerato o carrera técnica.	Bachillerato o carrera técnica.	2 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Agudeza visual y auditiva.	3.	Fluidez de expresión oral y escrita: - Gramática. - Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Dirección	3 Día	Nov Mes	2016 Año

		ocupante.
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Estrés, tensión nerviosa.	
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable.	
Externo:	No aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Subdirector	P047
Ubicación	Régimen Laboral
Subdirección	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
1 Coordinador del Área de Zona Centro 1 Jefe de Departamento Control Urbano 1 Jefe de Departamento de Catastro 1 Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito 1 Jefe de Departamento de Fraccionamientos 1 Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	
Funciones	
Genérica	
Coordinar las políticas y acciones de los diferentes Departamentos que integran la Dirección.	
Específicas	
1.	Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la dirección de administración urbana.
2.	Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
3.	Mantener relación con instancias de gobierno sobre los problemas correspondientes con estas áreas para su solución y coordinación.
4.	Realizar reuniones con los jefes de departamento para ver si existe alguna problemática de los mismos y buscar solución en común acuerdo.
5.	Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar su aplicación y seguimiento.
6.	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
7.	Informar de los logros o avances de actividades desarrolladas por la dirección ante la presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
8.	Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo.
9.	Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la ley de planeación a través del COPLADEMM, así también emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
10.	Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección; que incidan en la planeación municipal
11.	Coordinar con las distintas instancias públicas o privadas relacionadas con las actividades propias de la dirección.
12.	Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

	municipal de desarrollo.
13.	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
14.	Participar en las reuniones que realice la H. Junta de Gobierno de la Inmobiliaria del Estado de Baja California.
15.	Asistir en representación del Presidente Municipal en asuntos concernientes a su área.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director:	Para recibir instrucciones e Informar sobre las actividades encomendadas.
	Jefes de Departamento	Girar instrucciones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
Externas:	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Establecer mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	30 a 55 años	Universitaria Maestría Doctorado	Licenciatura vinculada con la especialidad del ramo. (deseable posgrado)	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprende e interpreta con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
2.	Destreza con las manos y pies.	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
3.	Agudeza visual y auditiva.	3.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.		4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.		5.	Fluidez de expresión oral y escrita.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

		6.	Para planeación y organización.
		7.	Iniciativa.
		8.	Concentración.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádica	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Externo:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 30 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área (Zona Centro)	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Subdirección	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Subdirector
Puestos a su cargo	
1 Analista	
Funciones	
Genérica	
Coordinar todas las acciones conjuntas que se realicen con comerciantes, propietarios de inmuebles, comités ciudadanos y asociaciones, encaminadas a la rehabilitación de imagen urbana y revitalización económica de la zona centro, bajo una visión integral y perspectiva amplia, como centro histórico de la capital del Estado.	
Específicas	
1.	Realizar las inspecciones necesarias tendientes a vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desarrollo urbano y reactivación económica.
2.	Coordinar los programas y proyectos tendientes a mejorar la imagen urbana y activación económica.
3.	Instruir al personal a su cargo sobre los asuntos que correspondan y recibir y evaluar los informes que resulten de las labores y acciones de la oficina de proyecto zona centro.
4.	Realizar recorridos de supervisión permanente en la zona centro para identificar irregularidades y aplicar soluciones.
5.	Promover la ejecución de obras para el mejoramiento de la zona.
6.	Promover ante locatarios y propietarios de la zona centro, su participación para el mejoramiento urbano y reactivación económica.
7.	Coordinar ante otras dependencias de la Administración Pública Municipal, su participación para el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desarrollo urbano.
8.	Informar al Director de la Dependencia los avances y acciones realizadas.
9.	Participar en las comisiones que para el caso le encomiende el Director de la Dependencia.
10.	Promover y participar en la realización de foros, encuentros, paneles relacionados con la zona centro.
11.	Gestionar y elaborar el plan parcial de desarrollo para el centro histórico.
12.	Convocar y participar en las reuniones de trabajo con los comités o asociaciones de la zona centro.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

13.	Promover, gestionar y dar seguimiento a proyectos de inversión y/o activación económica del sector.
14.	Gestionar ante dependencias del gobierno federal y estatal fuentes financieras para la ejecución de obras tendientes al mejoramiento físico y urbano de espacios públicos del sector.
15.	Elaborar y dar seguimiento a los Programas operativos anuales.
16.	Elaborar y dar seguimiento a programas de difusión dirigido a la zona centro.
17.	Servir de conducto entre el Director de la Dependencia para la exposición de los asuntos relativos a la zona centro.
18.	Participar en la elaboración de los convenios de transferencia de funciones que se celebren y se establezcan entre la dependencia y otras direcciones del Ayuntamiento para realizarse en la zona centro.
19.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficina del Titular.	Coordinar y programar acciones en el Centro Histórico.
	Coordinación Administrativa.	
	Departamentos de la Dependencia.	
Externas:	Dependencias y entidades de la admón. Pub.	Coordinar las acciones a desarrollar en el Centro Histórico.
	Gobierno del Estado: • SEDESOL • INEGI • CANACO • CEDEM • UABC • Instituciones u organizaciones públicas y privadas de crédito y financieras.	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27 a 55 años	Universitario	Arquitecto, Ingeniero Civil	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Fluidez expresión oral.
2.	Agudeza auditiva	2.	Fluidez expresión escrita.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Dirección				

3.	Agudeza visual	3.	Para Planeación y Organización.
4.	Manejo de automóvil	4.	Gramática (Ortografía).
		5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, fondo de caja chica, vehículo.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Dirección		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Subdirección	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador del Área (Zona Centro)
Puestos a su cargo	
Sin Mando	
Funciones	
Genérica	
Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones establecidas para el mejoramiento integral del centro histórico de Mexicali.	
Específicas	
1.	Atender al ciudadano que solicita información sobre el centro histórico de Mexicali.
2.	Realizar levantamientos físicos y fotográficos de calles, edificios, elementos urbanos, equipamiento, mobiliario urbano del centro histórico.
3.	Realizar el análisis de información relativa al centro histórico.
4.	Realizar estudios relativos a la caracterización, planeación y revitalización del centro histórico.
5.	Realizar recorridos constantes en el centro histórico para la detección de problemáticas propias del sector.
6.	Elaborar planos y mapas relativos al centro histórico.
7.	Elaborar proyectos de imagen urbana.
8.	Elaborar propuestas de mejoramiento del paisaje urbano.
9.	Elaborar proyectos de rehabilitación de espacios públicos en el centro histórico.
10.	Recopilar y analizar datos históricos de la zona.
11.	Recopilar y organizar información relativa al centro histórico.
12.	Elaborar laminas, maquetas y presentaciones de estudios y proyectos.
13.	Emitir opiniones y recomendaciones técnicas apegadas a reglamentos sobre aspectos urbano-arquitectónicos del centro histórico.
14.	Elaborar diagnósticos situacionales del centro histórico.
15.	Participar en la elaboración de programas parciales dirigidos al centro histórico.
16.	Participar en reuniones de trabajo relativas al centro histórico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

17.	Informar al coordinador de los asuntos propios de la oficina.
18.	Elaborar propuestas administrativas para el desarrollo de la oficina.
19.	Elaborar propuestas de programa operativo anual.
20.	Integrar los avances periódicos de las metas de trabajo.
21.	Elaborar propuesta de reglamento para el centro histórico de Mexicali.
22.	Realizar acciones de apoyo a inspecciones de administración urbana, obras, servicios públicos y ecología.
23.	Integrar expedientes técnicos para la gestión de recursos.
24.	Elaborar memorias documentales de procesos y proyectos relativos al centro histórico.
25.	Elaborar reportes y estadísticas para informes de gobierno.
26.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de catastro.	Apoyo en inspecciones.
	Departamento de control urbano.	
Externas:	Locatarios o propietarios.	Elaboración de escritos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	26 - 55 años		Arquitecto, Ingeniero Civil	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral y escrita
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos.
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico.
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad.
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección	Día	Mes	Año	

	que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.		comprometen los objetivos del área.
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esporádico no compromete la salud del trabajador.		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés.	
Horario laboral:		Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		No aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de: 26 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Control Urbano	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	SubDirector
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Coordinador del Área de Usos del Suelo 1 Coordinador del Área de Imagen Urbana 1 Coordinador del Área de Licencias de Construcción 1 Coordinador del Área de Inspectoría 1 Coordinador del Área Mejora de Procesos .	
Funciones	
Genérica	
Vigilar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos en materia de desarrollo urbano y edificaciones así como coordinar las acciones de las áreas adscritas al departamento, por medio de asesoría y supervisión continua en asuntos relacionados al desarrollo urbano.	
Específicas	
1.	Emitir dictámenes y sanciones en cumplimiento del reglamento de imagen urbana para el municipio de Mexicali.
2.	Elaborar dictámenes y sanciones en cumplimiento de la ley de desarrollo urbano en el otorgamiento de usos del suelo para predios, de acuerdo a programas y al plan de desarrollo urbano de centro de población 2025.
3.	Definir políticas de inspección en campo, para la detección de edificaciones e instalaciones, para su control y regularización de acuerdo a leyes y reglamentos.
4.	Emitir dictámenes y sanciones previstas en la ley de desarrollo urbano y en los reglamentos de imagen urbana, uso de suelo y edificaciones para las diversas acciones de urbanización de acuerdo a programas y planes de desarrollo urbano.
5.	Formular programas y acciones tendientes al control urbano en específico para las coordinaciones adscritas al departamento.
6.	Supervisar al recurso humano para que cumpla con sus funciones encomendadas.
7.	Realizar requerimientos de desalojo de vías públicas.
8.	Definir políticas y criterios de regularización y normatividad en materia de uso del suelo.
9.	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, convenios y reglamentos, relacionados con el desarrollo urbano, edificaciones e instalaciones.
10.	Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y en la propuesta de ley de ingresos.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

11.	Participar en la definición de las líneas de acción y metas relacionadas con el desarrollo urbano para el Plan Municipal de Desarrollo.
12.	Dar seguimiento a las metas de la comisión de desarrollo urbano correspondientes a este departamento, así como preparar la información para la presentación en las reuniones de la comisión.
13.	Atender requerimientos jurídicos como consecuencia del ejercicio de las facultades de la jefatura de control urbano.
14.	Dar seguimiento y monitorear los trámites correspondientes a este departamento ingresados mediante el sistema de control de trámites.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y entregar documentos
	Dirección de Servicios Públicos:	Acciones de urbanización.
	Público en General:	Orientación sobre tramites diversos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65 años.	Licenciatura (Deseable con estudios de posgrado)		3 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
2.	Destreza con las manos	2.	Manejo de normas de: • Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. • Administración de Recursos Públicos. • Control de gestión y evaluación gubernamental. • Marco jurídico.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Capacidad de organización y dirección.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

4.	Manejo de automóvil	4.	Orientación de resultados.
		5.	Capacidad de organización y dirección.
		6.	Orientación de resultados.
		7.	Desempeño de liderazgo.
		8.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
		9.	Negociación.
		10.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
		11.	Manejo de conflictos.
		12.	Adaptabilidad al cambio.
		13.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
		14.	Manejo adecuado de la imagen del servicio público.
		15.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
		16.	Manejo del control emocional en el servicio.
		17.	Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.
		18.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
		19.	Aptitud para repetir órdenes y para supervisar su cumplimiento.
		20.	Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto.
		21.	Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
		22.	Supervisar el trabajo asignado y disciplina de los equipos a su cargo.
		23.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
		24.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
Esfuerzo			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Físico:		Mental:	
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de: 27 a 65 años.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo	
Sin mando.	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Atender a los empleados de las diferentes dependencias y entidades, que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento de Control Urbano.
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
3.	Turnar para firma al Jefe de Control Urbano la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
4.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
6.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
7.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos oportunamente a quien corresponda.
8.	Enviar y recibir por fax información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de Control Urbano.
9.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
10.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del Jefe del Departamento de Control Urbano.
11.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
12.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.		
Externas:	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20-55 años.	Carrera de Secretaria Comercial	Secretaria Comercial	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral	
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Fluidez expresión escrita	
3.	Conocimientos básicos de archivería	3.	Para planeación y organización Numérica	
4.	Destreza con las manos	4.	Gramática (ortografía)	
5.	Agudeza auditiva	5.	Iniciativa	
6.	Agudeza visual	6.	Concentración	
		7.	Sociabilidad	
		8.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
		9.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
		10.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.	
Esfuerzo				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Usos del Suelo	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo	
5 Analista 1 Auxiliar en Atención al Público	
Funciones	
Genérica	
Coordinar los análisis técnicos de usos del suelo, así como ordenar inspecciones de campo para corroborar su uso final.	
Específicas	
1.	Coordinar y supervisar los proyectos de dictamen de uso del suelo elaborados por analistas.
2.	Brindar asesoría técnica a solicitudes específicas.
3.	Elaborar resoluciones administrativas en cumplimiento a la legislación en la materia y darle seguimiento.
4.	Desarrollar las estrategias en cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo.
5.	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
6.	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
7.	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos en el apartado correspondiente al Departamento de Control Urbano.
8.	Coordinar con unidades del departamento resoluciones interdisciplinarias.
9.	Aplicar la normatividad en materia de uso del suelo, de acuerdo al programa de desarrollo urbano de centro de población de Mexicali (1998-2010).
10.	Participar en reuniones de trabajo con la SEDECO relacionadas con el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
11.	Dar seguimiento a los trámites ingresados por el SARE para dar solución y emitir los dictámenes de uso del suelo en los tiempos establecidos.
12.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a los usos del suelo de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
13.	Dar seguimiento a metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

- | | |
|-----|---|
| 14. | Dar seguimiento y monitorear actividades de los trámites correspondientes a esta coordinación ingresados al sistema de control de trámites. |
| 15. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General:	Orientación sobre trámites

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 Años.	Licenciatura		3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	2.	Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización.
3.	Práctica e implementación en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	3.	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
4.	Destreza con las manos.	4.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
6.	Agudeza visual.	6.	Facilidad para desarrollar trabajo en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

			equipo.
		7.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
		8.	Para planeación y organización.
		9.	Gramática (ortografía).
		10.	Iniciativa.
		11.	Concentración.
		12.	Sociabilidad.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			3	Nov	2016	
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano				

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista		P002
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Usos del Suelo.	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Desarrollar análisis de información, procesos, y demás actividades que requieran de un diagnóstico relacionado con las actividades de la Coordinación.		
Específicas		
1.	Analizar información relacionados con estudios de factibilidad, anuencia y procedimientos de uso del suelo.	
2.	Compilar información, interpretar y generar reportes e informes de usos del suelo a fin de que sea considerada para la realización de estudios en materia de desarrollo urbano.	
3.	Proporcionar información sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.	
4.	Diseñar formatos para llevar control interno de los diversos proyectos o asuntos que le son encomendados por el Coordinador del Área, proporcionando las herramientas técnicas necesarias para la ejecución de los mismos.	
5.	Elaborar reportes de los dictámenes, usos del suelo, estudios de factibilidad, anuencia y demás trámites que se realizan en la Coordinación, sometiéndolos a la consideración del jefe inmediato a fin de que tome las medidas que se consideren pertinentes.	
6.	Dar seguimiento a las actividades asignadas de los trámites ingresados mediante el sistema de control de trámites.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Usos del Suelo:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

		relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General	Orientación sobre los trámites

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral y escrita
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
-------------------------------	---------------------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de: 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Auxiliar en Atención al Público			A012	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Control Urbano.		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Coordinador del Área de Usos del Suelo.		
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Recepción de documentación para tramites de uso de suelo.				
Específicas				
1.	Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar algún tramite de Uso de Suelo.			
2.	Revisar la documentación que presenta sea la correspondiente al predio en solicitud.			
3.	Registrar los ingresos de tramites en base de datos.			
4.	Dar de bajas tramites entregados.			
5.	Archivar la documentación conforme a las indicaciones del jefe inmediato.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador del Área de Usos de Suelo.	Informar y entregar tramites realizados		
Externas:	Público en General:	Atender, orientación a contribuyentes respecto a tramites de Uso de Suelo.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistitivo	27 a 55	Tecnico o Profesional		1 años de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

	años			experiencia en puesto afín.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Fluidez expresión oral	
2.	Agudeza auditiva	2.	Fluidez expresión escrita	
3.	Agudeza Visual	3.	Iniciativa	
4.	Ser Organizada	4.	Concentración	
5.		5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esporádico no compromete la salud del trabajador.		Concentración al atender y orientar al contribuyente.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		No aplica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Imagen Urbana	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo	
2 Analista 1 Auxiliar en Atención al Público	
Funciones	
Genérica	
Coadyuvar al mejoramiento de la imagen urbana de la Ciudad, así como implementar programas para la conservación de la vía pública para evitar el deterioro visual de la misma, vigilando el cumplimiento del reglamento de imagen urbana.	
Específicas	
1.	Atender e informar al público sobre los requisitos para la instalación de anuncios; así como elaborar políticas y programas de conservación y mejoramiento de la imagen urbana y uso de la vía pública.
2.	Autorizar, negar, revocar o cancelar con la coordinación de licencias de construcción y con el jefe del departamento de control urbano los permisos para la instalación de anuncios permanentes, temporales, revalidaciones.
3.	Estudiar la factibilidad de las propuestas de instalaciones temporales en la vía pública presentadas por parte de los ciudadanos; así como generar alternativas de solución ante la problemática que presenten los usuarios del servicio.
4.	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano; y apoyar los programas de mejoramiento de centro cívico y zona centro.
5.	Vigilar el correcto y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a la coordinación.
6.	Establecer un orden en cuanto a la permanencia de los anuncios, letreros comerciales ubicados en la vía pública; así como realizar recorridos por las vialidades para detectar invasiones a la vía pública (en coordinación con inspección).
7.	Participar en reuniones de trabajo con la SEDECO relacionadas con el SARE, para presentar avances; dar seguimiento a los trámites ingresados por el SARE para dar solución y otorgar el permiso de anuncio en los tiempos establecidos.
8.	Realizar reuniones de coordinación con instaladores, comerciantes y empresas patrocinadoras de anuncios para informar sobre los programas de mejoramiento de la vía pública; así como dar el visto bueno para la expedición de los certificados de imagen urbana.
9.	Llevar a cabo las reformas al reglamento de imagen urbana para el municipio de Mexicali; así como calificar, imponer y reconsiderar las sanciones que correspondan,

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

	cuando se infrinja el reglamento de imagen urbana.
10.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a la imagen urbana de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
11.	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la ley de ingresos en la coordinación y formular el programa anual de la coordinación de imagen urbana; así como monitorear y dar seguimiento a las actividades de los trámites correspondientes a esta coordinación ingresados mediante el sistema de control de trámites.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa:	Movimientos de personal.
	Coordinación de Licencias de Construcción:	Permisos para anuncios.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	SEDECO:	Avance sobre trámites.
	Público en General:	Informar sobre trámites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	2.	Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización.
3.	Práctica e implementación en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	3.	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
4.	Destreza con las manos.	4.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

			el trabajo operativo.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
6.	Agudeza visual.	6.	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
		7.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
		8.	Para planeación y organización.
		9.	Gramática (ortografía).
		10.	Iniciativa.
		11.	Concentración.
		12.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:

Esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable.

Externo:

No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista		P002
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Imagen Urbana	
Puestos a su cargo		
Sin mando.		
Funciones		
Genérica		
Coadyuvar en el programa de mejoramiento de la imagen urbana de la Ciudad.		
Específicas		
1.	Apoyar en los programas de mejoramiento de la Ciudad.	
2.	Atender a los usuarios que acuden a pedir información de anuncios.	
3.	Detectar e inspeccionar los anuncios irregulares en los corredores principales.	
4.	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se generen en la coordinación.	
5.	Dar seguimiento a los programas de los principales corredores urbanos.	
6.	Inspeccionar y supervisar el programa de certificación de mejoramiento de imagen urbana.	
7.	Diseñar propuestas de investigación de campo en la ciudad.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Imagen Urbana.	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia de la Coordinación siempre y cuando se cuente con la

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Control Urbano	3 Día	Nov Mes	2016 Año

		autorización correspondiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral y escrita.
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales.	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos.	3.	Conocimientos.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Razonamiento lógico.
5.	Agudeza visual.	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil.	6.	Creatividad.
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
-----------------	------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Dirección de Administración Urbana
Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano

Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

3 Nov 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar en Atención al Público	A012
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador del Área de Imagen Urbana

Puestos a su cargo

Sin Mando

Funciones

Genérica

Recepción de documentación para tramites de Imagen Urbana.

Específicas

1.	Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar algún tramite de Imagen Urbana.
2.	Revisar la documentación que presenta sea la correspondiente al predio en solicitud.
3.	Registrar los ingresos de tramites en base de datos.
4.	Dar de bajas tramites entregados.
5.	Archivar la documentación conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Imagen Urbana.	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externas:	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Técnica o Profesional		1 años de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

				puesto afín.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Fluidez expresión oral	
2.	Agudeza auditiva.	2.	Fluidez expresión escrita	
3.	Agudeza visual.	3.	Iniciativa	
4.	Ser Organizada.	4.	Concentración	
		5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Caminar constantemente		Concentración al atender y orientar al contribuyente.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		No aplica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Licencias de Construcción	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo	
4 Analista 1 Auxiliar en Atención al Público	
Funciones	
Genérica	
Coordinar las acciones propuestas para preservación, administración, recuperación y regularización de la vía pública y el cumplimiento de la Ley de Edificaciones y el Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.	
Específicas	
1.	Coordinar y asesorar las actividades a realizar por el personal a su cargo.
2.	Atender e informar al público que acude a solicitar licencia de construcción.
3.	Revisar las licencias de construcción que se solicitaron en el día y las que se expidieron.
4.	Dar respuesta a oficios que se reciben de las distintas dependencias y público en general.
5.	Revisar los dictámenes realizados por los analistas a su cargo sobre proyectos de edificación para su autorización.
6.	Revisar las solicitudes de registro de peritos responsables de los diferentes colegios.
7.	Atender reportes sobre supuestas invasiones a la vía pública presentados por los propios inspectores del ayuntamiento o por la ciudadanía en general.
8.	Emitir y dictar sanciones por incumplimiento al Reglamento de la Ley de Edificaciones vigentes.
9.	Participar en propuestas de reglamentos de las distintas dependencias.
10.	Representar al departamento de control urbano en reuniones, en relación al área de trabajo.
11.	Representar al departamento de control urbano en reuniones, en relación al área de trabajo.
12.	Participar en la revisión del presupuesto de egresos e ingresos del departamento.
13.	Organizar visitas a campo con la coordinación de inspectoría para tratar asuntos en común.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Control Urbano	3 Día	Nov Mes	2016 Año

14.	Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de obras de infraestructura en la vía pública.
15.	Elaborar dictámenes y órdenes de pago.
16.	Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de conversión de inmuebles al régimen de propiedad en condominios.
17.	Revisar y analizar los proyectos y memorias de cálculo para los anuncios espectaculares en apoyo a la coordinación de imagen urbana.
18.	Coordinar las acciones y procedimientos encaminados a la recuperación administrativa de la vía pública, cuando esta haya sido invadida por particulares.
19.	Consultar y analizar la información respecto de la propiedad y situación legal de terrenos correspondientes a vías públicas, espacio de uso común, derechos de paso de instalaciones, drenes o canales.
20.	Participar en reuniones de trabajo con la SEDECO relacionadas con el SARE para tratar asuntos relacionados con el mismo y mejoras al sistema.
21.	Dar seguimiento a los trámites ingresados por el SARE para dar solución y otorgar la licencia de construcción en los tiempos establecidos.
22.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes al otorgamiento de licencias de construcción de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
23.	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano.
24.	Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para aprobación de obras de infraestructura en la vía pública.
25.	Dar seguimiento y monitorear actividades de los trámites correspondientes a esta coordinación ingresados al sistema de control de trámites, así como emitir los reportes requeridos.
26.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamentos de la dependencia:	Requerimiento propio de la función pública.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar doctos.
	S.A.R.E.:	Trámites.
	Público en General:	Orientación sobre trámites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
------	---------------	-------------	--------------	-------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Indistinto	27-55 años.	Licenciatura.		3 años.
------------	-------------	---------------	--	---------

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Fluidez expresión oral
2.	Agudeza auditiva	2.	Fluidez expresión escrita
3.	Agudeza visual	3.	Para planeación y organización
4.	Manejo de automóvil	4.	Gramática (ortografía)
5.		5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial, caja fuerte.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador del Área de Licencias de Construcción.
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Emitir dictámenes técnicos sobre el análisis del cumplimiento y apego a las disposiciones marcadas en la Ley y Reglamento de Edificación.	
Específicas	
1.	Atender y orientar al público que acude a realizar algún trámite menor sin apoyo o asesoría de perito responsable.
2.	Revisar los planos y la documentación de los proyectos ejecutivos para la realización del dictamen técnico y su aprobación.
3.	Revisar la memoria de cálculo de los proyectos, para verificar que cumplan con los requisitos estructurales necesarios.
4.	Analizar los proyectos para verificar que cumplan con los requisitos marcados en el reglamento de edificación vigente.
5.	Cuantificar el área de los proyectos para la elaboración de contra-recibos, para el pago de derechos de expedición de licencia de construcción.
6.	Atender a los peritos responsables en las dudas sugeridas con respecto a la revisión de proyectos.
7.	Dar seguimiento a las actividades asignadas de los trámites ingresados por medio del sistema de control de trámites.
8.	Revisar anteproyectos de condominios.
9.	Elaborar órdenes de pago por conceptos de factibilidad de conversión.
10.	Elaborar documentos de factibilidad.
11.	Revisar documentos correspondientes a la etapa del régimen de propiedad en condominio.
12.	Revisar y analizar la tabla de indivisos.
13.	Revisar el reglamento de condominios

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

- | | |
|-----|--|
| 14. | Revisar memorias descriptivas del proyecto. |
| 15. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Licencias de Construcción.	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		2 años de experiencia una vez obtenido el título profesional.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Fluidez expresión oral
2.	Agudeza auditiva.	2.	Fluidez expresión escrita
3.	Agudeza visual.	3.	Para planeación y organización
4.	Manejo de automóvil.	4.	Gramática (ortografía)
		5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Mínimo	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
----------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto		Clave del Puesto		
Auxiliar en Atención al Público		A012		
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Coordinador del Área de Licencias de Construcción		
Puestos a su cargo				
Sin Mando				
Funciones				
Genérica				
Recepción de documentación para tramites de Licencias de Construcción.				
Específicas				
1.	Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar algún tramite de Licencias de Construcción.			
2.	Revisar la documentación que presenta sea la correspondiente al predio en solicitud.			
3.	Registrar los ingresos de tramites en base de datos.			
4.	Dar de bajas tramites entregados.			
5.	Archivar la documentación conforme a las indicaciones del jefe inmediato.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador del Área de Licencias de Construcción.	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.		
Externas:	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Técnica o Profesional		1 años de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

				puesto afín.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Fluidez expresión oral	
2.	Agudeza auditiva.	2.	Fluidez expresión escrita	
3.	Agudeza visual.	3.	Iniciativa	
4.	Ser Organizada.	4.	Concentración	
		5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Caminar constantemente.		Concentración al atender y orientar al contribuyente.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		No aplica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Coordinador del Área de Inspectoría		P019
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe de Departamento de Control Urbano	
Puestos a su cargo		
2 Analista 5 Inspector 1 Ayudante de Oficios Varios		
Funciones		
Genérica		
Coordinar las inspecciones que presenten las unidades de licencias de construcción, usos de suelo, imagen urbana, jurídico y mejora de procesos en relación a quejas ciudadanas.		
Específicas		
1.	Coordinar en conjunto con el jefe de departamento de control urbano las inspecciones ordinarias al igual que las ordenes de inspección.	
2.	Recibir y revisar solicitudes de inspección de las diferentes coordinaciones del departamento de control urbano.	
3.	Trasladar los vehículos para su mantenimiento preventivo.	
4.	Brindar apoyo eventual en algunas inspecciones o procedimientos en coordinación con otras Dependencias Municipales.	
5.	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.	
6.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.	
7.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el jefe de recursos humanos, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

		coordinación.
	Personal subordinado:	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Enviar y recibir documentos.
	Público en General:	Atender y orientar sobre trámites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		3 años de experiencia dentro o fuera del sector público.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo.
3.	Destreza con las manos.	3.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5.	Agudeza visual.	5.	Fluidez expresión oral.
6.	Manejo de automóvil.	6.	Fluidez expresión escrita.
		7.	Para planeación y organización
		8.	Gramática (ortografía)
		9.	Iniciativa
		10.	Concentración
		11.	Sociabilidad
		12.	Comprende e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

		Recursos Humanos.	
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial, caja fuerte.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés.	
Horario laboral:		Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		No aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto		Clave del Puesto		
Analista		P002		
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Profesional		Coordinador del Área de Inspectoría		
Puestos a su cargo				
Sin Mando.				
Funciones				
Genérica				
Llevar el control de expedientes de las inspecciones realizadas, así como los trámites requeridos por las diferentes áreas, al igual que las quejas ciudadanas.				
Específicas				
1.	Llevar el control e integrar los trámites de inspección de cada zona.			
2.	Apoyar en la elaboración de documentación y material requerido para el mejor funcionamiento de la inspección.			
3.	Revisar información de acuerdo a instrucciones recibidas.			
4.	Apoyar en la captura de datos a través de sistemas informáticos.			
5.	Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador del Área de Inspectoría:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.		
Externas:	No aplica.	No aplica.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Indistinto.	20 a 55 años.			2 años.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral.	
2.	Conocimiento de paquetes computacionales.	2.	Fluidez expresión escrita.	
3.	Conocimientos básicos de archiconomía.	3.	Para planeación y organización.	
4.	Destreza con las manos.	4.	Numérica.	
5.	Agudeza auditiva.	5.	Gramática (ortografía).	
6.	Agudeza visual.	6.	Iniciativa.	
		7.	Concentración.	
		8.	Sociabilidad.	
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		No aplica.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Inspector		S007
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador del Área de Inspectoría	
Puestos a su cargo		
Sin Mando		
Funciones		
Genérica		
Realizar inspecciones en campo para coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Urbano, Edificaciones e imagen urbana.		
Específicas		
1.	Vigilar el cumplimiento del Reglamento en materia de uso del suelo en proyectos, construcción de obra e inspecciones comerciales.	
2.	Realizar un informe y la documentación de inspección de campo a las coordinaciones que lo solicitaron y/o correspondan.	
3.	Realizar recorridos en determinadas zonas de la Ciudad para detectar las irregularidades.	
4.	Atender, orientar al público para realizar algún trámite.	
5.	Entregar requerimientos, multas o suspensión de obras en los predios o negocios.	
6.	Supervisar que el proceso de construcción se cumpla de acuerdo a los dictámenes emitidos para la reparación de viviendas.	
7.	Verificar en campo que los cambios solicitados y autorizados sean los correctos.	
8.	Apoyar en nuevos programas propuestos de mejoramiento de imagen urbana.	
9.	Inspeccionar y apereibir predios donde hay anuncios que invaden la vía pública.	
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Inspectoría:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano				

Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Atender y orientar sobre tramites.
	Público en General.	Atender y orientar sobre tramites.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	23 a 55 años.			Más de 1 año de experiencia.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	2.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades. sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
3.	Manejo de automóvil.	3.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
4.	Destreza con las manos.	4.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
5.	Destreza con los brazos.	5.	Capacidad de organización.
6.	Destreza de piernas y pies.	6.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
	Agudeza auditiva.	7.	Fluidez de expresión oral.
	Agudeza visual.	8.	Fluidez de expresión escrita.
		9.	Capacidad para planear.
		10.	Capacidad numérica.
		11.	Iniciativa.
		12.	Concentración.
		13.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	No Aplica.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 23 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Ayudante de Oficios Varios			T008	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Control Urbano			Base / Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Técnico		Coordinador del Área de Inspectoría		
Puestos a su cargo				
Sin Mando				
Funciones				
Genérica				
Realizar inspecciones en campo para coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Urbano, Edificaciones e Imagen Urbana.				
Específicas				
1.	Llevar la unidad al Departamento de Taller Municipal para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.			
2.	Apoyar en retiros de publicidad en via publica en la Ciudad.			
3.	Apoyar a entregar correspondencia que genera la Direccion de Administracion Urbana para Dependencias, Entidades y otros Organismos de Gobierno.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador del Área de Inspectoría:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.		
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Publica Municipal:	Entregar documentación.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	23 a 55 años.	Escolaridad Tecnica		Más de 1 año de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	3	Nov	2016
			Día	Mes	Año

				experiencia.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de automóvil.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos y brazos.	2.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades. sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.	
3.	. Destreza de piernas y pies.	3.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Capacidad de organización.	
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita	
		6.	Fluidez de expresión escrita.	
		7.	Capacidad para planear y numérica	
		8.	Iniciativa, concentración y sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico que compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo físico superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, vehículo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				
Interno:		No Aplica.		
Externo:		Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 23 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Coordinador del Área de Mejora Procesos		P019
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe de Departamento de Control Urbano	
Puestos a su cargo		
1 Analista		
Funciones		
Genérica		
Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.		
Específicas		
1.	Analizar y actualizar los procedimientos de los trámites que realiza la ciudadanía para la sistematización y simplificación de los mismos.	
2.	Atender al público referente a las atenciones ciudadanas.	
3.	Revisar que se reciba la documentación y correspondencia y se canalice al área correspondiente.	
4.	Revisar y analizar las necesidades de las áreas que cuentan con el sistema de tramites y llevar a cabo las actualizaciones pertinentes.	
5.	Revisar que la información relacionada con los tramites sea la correcta a la que aparece en Internet.	
6.	Solicitar a cada una de las áreas los avances de metas establecidas en el Plan de Municipal de Desarrollo para presentar en la comisión de catastro y la comisión de desarrollo urbano.	
7.	Enviar a COPLADEMM la información sobre los avances de las comisiones de catastro y de desarrollo urbano.	
8.	Elaborar ordenes de pago de tramites para desarrolladores vía Internet.	
9.	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización. (ES LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)	
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

		Departamento, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
Externas:	Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Para proporcionarles información sobre la actualización de los manuales administrativos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura.		3 años en puestos similares dentro del sector público.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	2.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
3.	Práctica e implementación en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	3.	Para planeación y organización
4.	Destreza con las manos	4.	Gramática (ortografía)
5.	Agudeza auditiva	5.	Iniciativa
	Agudeza visual	6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Mínimo	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano			

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista		P019
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Mejora de Procesos	
Puestos a su cargo		
Sin mando.		
Funciones		
Genérica		
Analizar, revisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de manuales administrativos, correspondientes a la Dirección de Administración Urbana.		
Específicas		
1.	Recibir, analizar y turnar peticiones ciudadanas a los Departamentos para su seguimiento.	
2.	Recibir y archivar las peticiones ciudadanas.	
3.	Analizar los procedimientos de los trámites para una mejora de procesos.	
4.	Diseñar, proponer y difundir la organización de cursos o eventos de capacitación.	
5.	Auxiliar en la elaboración de los manuales administrativos.	
6.	Actualizar la estructura orgánica de la Dependencia.	
7.	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión.	
8.	Proponer y realizar diagnósticos dimensionales de la Dependencia.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Proyecto Zona Centro Departamento de Catastro Departamento de Control Urbano	Atenciones ciudadanas y actualización de manuales administrativos.
	Departamento de Ingeniería de Tránsito Departamento de Proy. Equiq. y Paisaje Urbano Departamento de	Atenciones ciudadanas y actualización de manuales administrativos.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

	Fraccionamientos	
Externas:	Dependencias y Entidades Admón. Pública Municipal:	Enviar información
	Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Económico)	Diversos trámites

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura		2 años.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Fluidez expresión oral.
2.	Agudeza auditiva	2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Agudeza visual	3.	Para Planeación y Organización.
4.	Manejo de automóvil	4.	Gramática (Ortografía).
5.		5.	Iniciativa.
		6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Catastro	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	SubDirector
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Coordinador de Área de Cartografía 1 Coordinador de Área de Modernización Catastral 1 Coordinador de Área de Registro Inmobiliario 1 Coordinador de Área de Topografía	
Funciones	
Genérica	
Coordinar y supervisar las actividades del personal; así como verificar, certificar y autorizar la documentación del Departamento	
Específicas	
1.	Atender y orientar a los ciudadanos que solicitan información para realizar algún trámite
2.	Verificar que la documentación que se maneja en el Departamento se encuentre en orden para autorizar y certificar los diversos trámites requeridos.
3.	Proporcionar respuesta a las dependencias, entidades y organismos en relación a los servicios de catastro
4.	Coordinar, dar seguimiento a las funciones y actividades del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones
5.	Coordinar mediante sesiones de trabajo la presentación, revisión y aprobación de la tabla de valores unitarios catastrales por parte del Comité Técnico y del Consejo del Catastro Inmobiliario
6.	Coordinar mediante sesiones de trabajo las aprobaciones de nombres de vialidades, de los parques, glorietas y fraccionamientos, así como las propuesta presentadas por los fraccionadores de la numeración oficial de los nuevos desarrollos
7.	Participar en la definición de las líneas de acción y metas relacionadas con Catastro para el Plan Municipal de Desarrollo
8.	Preparar información y dar seguimiento al avance de las metas de la Comisión de Catastro
9.	Formular el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Departamento de Catastro en coordinación con el jefe inmediato superior
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Catastro	3 Día	Nov Mes	2016 Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de las mismas		
	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar		
Externas:	Público en General	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en el Departamento		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27- 65	Licenciatura (Deseable con estudios de posgrado)		3 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera	
2.	Destreza con las mano	2.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. Administración de Recursos Públicos Control de gestión y evaluación gubernamental. Marco jurídico de Catastro	
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Capacidad de organización y dirección	
		4.	Orientación de resultados	
		5.	Desempeño de liderazgo	
		6.	Análisis y orientación de la toma de decisiones	
		7.	Negociación	
		8.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	
		9.	Manejo de conflictos	
		10.	Adaptabilidad al cambio	
		11.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	
		12.	Manejo adecuado de la imagen del	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Catastro	3 Día	Nov Mes	2016 Año

			servicio público
		13.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
		14.	Manejo del control emocional en el servicio
		15.	Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos
		16.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos
		17.	Aptitud para repetir órdenes y para supervisar su cumplimiento
		18.	Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto
		19.	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados
		20.	Supervisar el trabajo asignado y disciplina de los equipos a su cargo
		21.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
		22.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento de Catastro
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Atender a los empleados de las diferentes dependencia y entidades, que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento de Catastro
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato
3.	Turnar para firma al Jefe de Catastro la documentación que por su naturaleza así lo requiera
4.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata
5.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal
6.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento
7.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda
8.	Enviar y recibir por correo electrónico información a otras unidades administrativas del Gobierno Municipal u otros órdenes de gobierno en los asunto relacionados con el departamento de catastro
9.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
10.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de Catastro
11.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento
12.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina
13.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en el Departamento		
Externas:	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en el Departamento, previa autorización de su jefe inmediato		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20- 55	Carrera Secretaria Comercial		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral	
2.	Conocimientos de paquetes computacionales	2.	Fluidez expresión escrita	
3.	Conocimientos Básicos de archivonomía	3.	Para planeación y organización	
4.	Destreza con las manos	4.	Numérica	
5.	Agudeza auditiva	5.	Gramática (ortografía)	
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa	
		7.	Concentración	
		8.	Sociabilidad	
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área	
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias	
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Coordinador del Área de Cartografía	P019				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Catastro	Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Profesional	Jefe de Departamento de Catastro				
Puestos a su cargo					
6 Analista 2 Ayudante Administrativo					
Funciones					
Genérica					
Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.					
Específicas					
1.	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al persona a su cargo para el cumplimiento del mismo				
2.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos				
3.	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo				
4.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismo				
5.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran				
6.	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos concerniente al Departamento de Catastro				
7.	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamiento establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.				
8.	Mantener actualizada la cartografía a nivel de predio del municipio en base a los movimientos registrados al padrón catastral				
9.	Revisar y presentar al Comité de Nomenclatura del Municipio de Mexicali la nomenclatura y números oficiales de nuevos desarrollos que son solicitados por los fraccionadores para su aprobación				
10.	Autorizar las copias de planos oficiales para su venta al público y dependencias oficiales.				
11.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

Internas:	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Topografía, Coordinador de Registro Inmobiliario y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
Externas:	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad y otro Mapinfo.	2.	Comprensión de normas y facilidad para incluir las disciplina en su equipo de trabajo
3.	Destreza con las manos	3.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
4.	Agudeza auditiva	4.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
5.	Agudeza visual	5.	Fluidez expresión oral
6.	Manejo de automóvil	6.	Fluidez expresión escrita
		7.	Para planeación y organización
		8.	Gramática (ortografía)
		9.	Iniciativa
		10.	Concentración
		11.	Sociabilidad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

		12.	Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.
--	--	-----	---

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Analista	P002				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Catastro	Base/Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Profesional	Coordinador del Área de Cartografía				
Puestos a su cargo					
Sin mando					
Funciones					
Genérica					
Llevar a cabo el análisis técnico y jurídico de los predios ubicados en el territorio del municipio con la finalidad de mantener actualizada la cartografía a nivel predial así como la nomenclatura (Dirección) de los mismos.					
Específicas					
1.	Analizar los expedientes de los predios para determinar la forma, medidas, colindancias, superficies y ubicación para integrarlos a la cartografía con la finalidad de mantenerla actualizada				
2.	Mantener actualizado el Plano Oficial de Mexicali al integrarle los nuevos desarrollos urbanos autorizados, ya sea por acuerdo de fraccionamientos o por regularización por parte de las dependencias correspondientes.				
3.	Alimentar la información cartográfica del SIM agregando nuevas capas de información.				
4.	Asesorar a los usuarios, que así lo requieran, en la ubicación de colonias o predios rústicos.				
5.	Revisar y analizar los anteproyectos de nomenclatura, así como llevar el índice alfabético de vialidades de la ciudad, el valle y el puerto de San Felipe				
6.	Asignación de los números oficiales y la emisión del documento oficial correspondiente.				
7.	Reunir la información necesaria de los temas que se han de tratar en el consejo de nomenclatura.				
8.	Dar seguimiento a los trámites ingresados mediante el sistema de nomenclatura.				
9.	Presentar ante el Consejo de Nomenclatura la propuesta de nombres de nuevas vialidades o bien el cambio de las ya existentes.				
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Internas:	Coordinador del Área de Cartografía	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
Externas:	Público en General	Brindar asesoría sobre la ubicación de colonias, predios rústicos o nomenclatura oficial.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad y otro Mapinfo.	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Ayudante Administrativo		A015
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Cartografía	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en la atención al público en general sobre los tramites que le corresponden a Cartografía, así como llevar la recepción de la documentación		
Específicas		
1.	Auxiliar en la atención y orientación al público en la realización de sus trámites.	
2.	Cubrir las ausencias de personal en ventanillas a solicitud del Coordinador del Área	
3.	Llevar el controlar del registro de nuevos desarrollos pendientes de integrarse a la cartografía	
4.	Llevar el control de los predios rusticos y subdivisiones que falta ser integrados a la cartografía	
5.	Apoyar en la elaboración de los números oficiales que son solicitados a la coordinacion	
6.	Apoyar en las áreas de topografía y cartografía cuando el jefe inmediato se lo solicite	
7.	Dar contestación a la correspondencia de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno	
8.	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Cartografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Cartografía, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Externas:	Público en general	Recepción y entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Gramática (ortografía)
3.	Destreza con las manos	3.	Iniciativa
4.	Agudeza auditiva	4.	Concentración
5.	Agudeza visual	5.	Sociabilidad
6.	Manejo de automóvil	6.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área
		7.	Capacidad de Organización
		8.	Adaptabilidad al cambio
		9.	Manejo adecuado de la imagen del servicio publico
		10.	Aceptación y comprensión de ordenes
		11.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
		12.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
		13.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
		11.	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
		12.	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales

Esfuerzo

Físico:		Mental:	
Esfuerzo	físico esporádico que no	Superior	al común, ya que se exige

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

compromete la salud del trabajador		concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado	
Responsabilidades			
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo		
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial		
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés		
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad		
Ambiente laboral			
Interno:	Favorable		
Externo:	No aplica		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			3	Nov	2016	
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro				

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Modernización Catastral	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Catastro
Puestos a su cargo	
3 Analista 1 Analista Técnico en Programación 4 Archivista 12 Auxiliar en Atención al Público 2 Capturista de Datos	
Funciones	
Genérica	
Proporcionar al Catastro operativo las herramientas informáticas y la certeza de la información gráfica y alfanumérica con la que ha de trabajar para brindar un mejor servicio, así como buscar, valorar e implementar, si así es conveniente para la dependencia, nuevos procesos para mejorar la operatividad	
Específicas	
1.	Realizar los estudios necesarios para la actualización y/o mantenimiento del equipo de cómputo del Departamento de Catastro.
2.	Gestionar los cursos de capacitación necesarios a fin de tener actualizado al personal en el manejo de programas, curso de capacitación.
3.	Coordinarse con el Departamento de Informática para la instalación de nuevos puntos de red para conectar equipo de cómputo en los lugares que se requiera.
4.	Coordinarse con el Departamento de Informática para establecer y monitorear un calendario de respaldo de la información de Catastro ubicada en los servidores de informática.
5.	Coordinarse con los otros coordinadores de las distintas áreas de catastro para el diseño e implementación de mejoras al SIM que simplifiquen el trabajo y permitan un mejor control de los mismos y de la información que ha de integrarse a las Bases de Datos, gráfica y alfanumérica.
6.	Ofrecer el apoyo operacional a las otras coordinaciones con la finalidad de que estas puedan brindar al usuario un servicio confiable y expedito
7.	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y la ley de ingresos en coordinación con el Jefe de Catastro.
8.	Autorizar y monitorear el seguimiento de los trámites ingresados al sistema correspondientes a esta coordinación.
9.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a la modernización catastral de la comisión de catastro del plan municipal de desarrollo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

10.	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar información para ser presentada en las reuniones de la comisión de catastro
11.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
12.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
13.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
14.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Registro Inmobiliario, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
Externas:	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para Catastro
2.	Dominio de al menos los siguientes paquetes computacionales: AutoCad, Mapinfo, Office, ArcView, Algún Software de control de Proyectos.	2.	Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

3.	Practica e implementación en el diseño e implementación de procedimientos administrativo	3.	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
4.	Destreza con las manos	4.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
5.	Agudeza auditiva	5.	Conocimientos básicos de valuación catastral, interpretación de planos de deslindes y levantamientos topográficos
6.	Agudeza visual	6.	Conocimiento y comprensión para su aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal en el área catastral.
7.	Manejo de automóvil	7.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
		8.	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
		9.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita
		10.	Facilidad para la planeación y la organización de nuevos proyectos
		11.	Gramática (ortografía)
		12.	Iniciativa
		13.	Concentración
		14.	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista		P002
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Modernización Catastral	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Analizar, diseñar, programar e implementar modificaciones al Sistema de Información Municipal de acuerdo a las necesidades de operación del Departamento de Catastro además de otorgar apoyo técnico a todos los empleados adscritos a Catastro en el manejo, reparación y mantenimiento de los equipos de computo.		
Específicas		
1.	Analizar, diseñar, programar e implementar modificaciones al Sistema de Información Municipal de acuerdo a las necesidades de operación del Departamento de Catastro	
2.	Apoyar con el enlace al Departamento de Informática para solicitar las actualizaciones a la infraestructura de computo del Departamento de Catastro	
3.	Llevar el control y dar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo instalado en Catastro	
4.	Llevar a cabo los reportes especiales de la información de la base de datos que no se encuentran contemplados en alguno de los módulos del SIM, de acuerdo a la petición del Coordinador de Modernización Catastral	
5.	Capacitar al personal de Catastro en el uso de las aplicaciones contenidas en el Sistema de Trámites y en el SIM	
6.	Llevar a cabo la instalación y actualización del SIM en los equipos de Catastro y en los que se encuentran en otras dependencias municipales y estatales que han sido solicitado mediante oficio	
7.	Llevar a cabo modificaciones masivas a la base de datos, de acuerdo a los oficios girados por el Jefe del Departamento	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en apoyo al Departamento de Catastro, así como los avances y demás

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

		aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para apoyarlos con la instalación, actualización y capacitación del SIM

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura	Sistemas	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de lenguaje de Programación	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos de mas del 75% de las jornada laboral, trabajo con posibilidad de error dificilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

		confidencial
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés	
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable	
Externo:	No aplica	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista Técnico en Programación		P012
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Modernización Catastral	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Desarrollar y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados; así como investigar, diseñar, desarrollar y programar sitios de internet e intranet.		
Específicas		
1.	Elaborar y diseñar programas para procesar información y datos en equipo de cómputo.	
2.	Generar la documentación de apoyo que permita operar los programas de cómputo a los operadores.	
3.	Participar en el desarrollo, correcciones y ajustes de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos	
4.	Colaborar en el mantenimiento de programas de acuerdo a las políticas establecidas	
5.	Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa.	
6.	Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso y mantenimiento de los sistemas.	
7.	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones en desarrollo.	
8.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de	Para tratar asuntos de los trabajos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

	Modernización Catastral	encomendados en apoyo al Departamento de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Apoyar con la instalación, actualización y capacitación del SIM.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura	Sistemas	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de lenguaje de Programación	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos de mas del 75% de las jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
----------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Archivista		A004
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Modernización Catastral	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Organizar y resguardar expedientes y documentos correspondientes a la información jurídica y técnica de los predios ubicados dentro del territorio del municipio y que se encuentran catastrados para su consulta, reutilización y actualización documental.		
Específicas		
1.	Llevar a cabo la clasificación, manejo, resguardo, consulta y conservación de los expedientes en el archivo.	
2.	Administrar el archivo conforme a las solicitudes y ordenes de localización y presentación de expedientes de su jefe inmediato.	
3.	Auxiliar en la atención de los asuntos de la documentación en trámite.	
4.	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.	
5.	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.	
6.	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.	
7.	Entregar expediente a los peritos deslindadores.	
8.	Realizar un reporte y llevar un control de expedientes y copias que se utilizan.	
9.	Atender al público que solicitan información sobre expedientes.	
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Informar sobre las actividades encomendadas

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Externas:	Personal adscrito a la Dirección de Administración Urbana y Peritos deslindadores y Valuadores debidamente autorizados	Para facilitar expedientes y documentación solicitada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato o Carrera Comercial		1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de oficina	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Destreza con las manos	2.	Criterio e iniciativa
3.	Agudeza auditiva	3.	Para planeación y organización
4.	Agudeza visual	4.	Razonamiento lógico
		5.	Iniciativa
		6.	Creatividad
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico para el cumplimiento de sus deberes	Mínima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por la recepción y tratamiento de la información
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar en Atención al Público		A012
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Modernización Catastral	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar y atender al público en todos y cada uno de los trámites que se realizar en Catastro así como brindarles asistencia y orientación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.		
Específicas		
1.	Verificar la información presentada por el usuario para el trámite a realizar, cotejándola con la información contenida en la Base de Datos del SIM, orientando al usuario de lo que debe de presentar, si lo que presentó no coincide con la información del SIM o le hace falta algún documento de acuerdo a los requerimientos para cada tramite.	
2.	Atender a los usuarios y generar las ordenes de trabajo para que con el folio que le es asignado pase a cajas dicho tramite	
3.	Dar seguimiento de los tramites solicitados a través de los módulos del SIM elaborados para el control del flujo de dichos tramites dentro de la dependencia	
4.	Elaborar las boletas de para que se realicen las modificaciones a las Bases de Datos Grafica y Alfanumerica de acuerdo a la solicitud de los usuarios y de la documentación que presenten los mismo para respaldar el cambio solicitado.	
5.	Entrega de los documentos generados por la dependencia	
6.	Elaborar las Libertades de Gravámenes Fiscales que son solicitados por los usuarios.	
7.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
Externas:	Público en General	Brindar atención para el ingreso de los trámites que requiere el usuario y asesorarlo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

		en lo que tenga dudas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato o carrera técnica		1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Destreza con las manos	2.	Criterio e iniciativa
3.	Agudeza auditiva	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza visual	4.	Razonamiento lógico
		5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
		6.	Creatividad
		7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			3	Nov	2016	
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro				

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Capturista de Datos		A017
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Modernización Catastral	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Llevar a cabo la captura de los movimientos que afectan la Base de Datos alfanumérica		
Específicas		
1.	Llevar a cabo la captura de las modificaciones a la Base de Datos de acuerdo a las boletas elaboradas por el personal de atención al público	
2.	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error	
3.	Llevar a cabo la captura de las modificaciones a la base de datos alfanumérica detectada por las otras áreas internas de acuerdo a sus análisis.	
4.	Informar al Coordinador del Área de Modernización Catastral sobre los datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura.	
5.	Reportar al jefe inmediato las fallas que presente el equipo o sistema de captura	
8.	Suplir las ausencias del personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún trámite	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
Externas:	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los trámites
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
	Día	Mes	Año		

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Técnica o Bachillerato		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
3.	Destreza con las manos	3.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
4.	Agudeza auditiva	4.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
5.	Agudeza visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
		6.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
		7.	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Catastro
Puestos a su cargo	
1 Ayudante Administrativo 3 Analista	
Funciones	
Genérica	
Coordinar los trabajos necesarios para el mantenimiento del padrón catastral, autorizando para ello las altas, bajas y cambios de nuevos registros.	
Específicas	
1.	Solicitar verificaciones físicas de los inmuebles
2.	Atender las demandas presentadas por los contribuyentes y llevar el seguimiento
3.	Expedir certificados de libertad de gravámenes fiscales
4.	Atender y orientar al público que acuda a realizar trámites al departamento de Catastro
5.	Vigilar el óptimo y correcto aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a esta coordinación
6.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes al registro inmobiliario de las comisión de catastro del plan municipal de desarrollo
7.	Dar seguimiento a las reuniones y avances de las metas de la comisión de catastro
8.	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y la ley de ingresos
9.	Autorizar y monitorear el seguimiento de los tramites ingresados al sistema de control
10.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
11.	Autorizar los movimientos de altas, bajas y cambios de claves catastrales y su información a la base de datos
12.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
13.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
14.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Topografía, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación		
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.		
Externas:	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro	
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Comprensión de normas y facilidad para incluir las disciplina en su equipo de trabajo	
3.	Destreza con las manos	3.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo	
4.	Agudeza auditiva	4.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados	
5.	Agudeza visual	5.	Fluidez expresión oral	
6.	Manejo de automóvil	6.	Fluidez expresión escrita	
		7.	Para planeación y organización	
		8.	Gramática (ortografía)	
		9.	Iniciativa	
		10.	Concentración	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

		11.	Sociabilidad
		12.	Conocimientos básicos de valuación catastral, interpretación de planos de deslindes y levantamientos topográficos
		13.	Conocimiento y comprensión para su aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal en el área catastral.
		14.	Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:

Discreción en el manejo de información de mediana importancia

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Ayudante Administrativo	A015	
Ubicación	Régimen Laboral	
Departamento de Catastro	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en la atención al público en general sobre los tramites que le corresponden a Registro Inmobiliario, así como llevar la recepción de la documentación		
Específicas		
1.	Auxiliar en la atención y orientación al público en la realización de sus trámites.	
2.	Cubrir las ausencias de personal en ventanillas a solicitud del Coordinador del Área	
3.	Llevar el control del registro de fraccionamientos	
4.	Asignar las claves catastrales en predios rústicos y urbanos	
5.	Elaborar el análisis y registro de posesiones	
6.	Apoyar en las áreas de topografía y cartografía cuando el jefe inmediato se lo solicite	
7.	Dar contestación a la correspondencia de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno	
8.	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Registro Inmobiliario, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Externas:	Público en general	Recepción y entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Gramática (ortografía)
3.	Destreza con las manos	3.	Iniciativa
4.	Agudeza auditiva	4.	Concentración
5.	Agudeza visual	5.	Sociabilidad
6.	Manejo de automóvil	6.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área
		7.	Capacidad de Organización
		8.	Adaptabilidad al cambio
		9.	Manejo adecuado de la imagen del servicio publico
		10.	Aceptación y comprensión de ordenes
		11.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
		12.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
		13.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
		11.	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
		12.	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales

Esfuerzo

Físico:		Mental:	
Esfuerzo	físico esporádico que no	Superior	al común, ya que se exige

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

compromete la salud del trabajador

concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

Información Confidencial:

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto	Clave del Puesto		
Analista	P002		
Ubicación	Régimen Laboral		
Departamento de Catastro	Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato		
Profesional	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario		
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Analizar y corregir la información existente en el padrón catastral, la cartografía y los expedientes documentales asegurándose que cada registro este completo, veraz y acorde con la normatividad vigente			
Específicas			
1.	Analizar expedientes para efectuar los movimientos, para la actualización de la información en el sistema		
2.	Analizar la información enviada por licencias de construcción y uso de suelo para efectuar los cambios que se requieran y que afecten la información de la base de datos gráfica y alfanumérica.		
3.	Orientar y atender al contribuyente para la realización de sus tramites		
4.	Realizar el registro de los predios generados por la aprobación de un nuevo desarrollo urbano.		
5.	Analizar la información y si procede llevar a cabo el registro de los predios en posesión		
6.	Atender y orientar al contribuyente en sus tramites		
7.	Analizar la información presentada por los usuarios para asignar la clave catastral que le corresponda para el registro de nuevos predios ubicados dentro del territorio del municipio		
8.	Atender a peritos deslindadores y valuadores cuando tengan dudas sobre el registro de un predio o para la asignación de claves catastrales provisionales para la certificación de sus trabajos de predios en posesión,		
9.	Dar contestación a los oficios de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno.		
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato		
Relación Laboral			
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Internas:	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Registro Inmobiliario, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de Registro Inmobiliario siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

Responsabilidades

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Área de Topografía	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Catastro
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 7 Analista 1 Capturista de Datos 2 Jefe de Cuadrilla	
Funciones	
Genérica	
Coordinar y mantener el control técnico topográfico para determinar la situación física de los predios, así como coordinar las actividades técnicas para la realización de trabajos de deslindes.	
Específicas	
1.	Deslindar responsabilidades y tareas al personal a su cargo
2.	Verificar el avance de los trabajos realizados para cumplir y proporcionar el servicio a tiempo
3.	Revisar y autorizar los planos así como actas de deslindes y levantamiento para su certificación
4.	Autorizar mediante vales de salida de expedientes técnicos del archivo
5.	Dar seguimiento y participar en la definición de metas y líneas de acción correspondientes a la comisión de catastro del plan municipal de desarrollo
6.	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y la ley de ingresos de la coordinación
7.	Autorizar y monitorear el seguimiento de los trámites ingresados al sistema correspondientes a esta coordinación.
8.	Revisar y autorizar la entrega de ejes de calle de los nuevos desarrollos urbanos.
9.	Formular y monitorear los programas de trabajo necesarios para mantener la red geodésica municipal y los ejes de calles de los desarrollos urbanos.
10.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
11.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
12.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

13.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato
-----	---

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Registro Inmobiliario, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
Externas:	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-65	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad y otro Mapinfo.	2.	Comprensión de normas y facilidad para incluir las disciplina en su equipo de trabajo
3.	Manejo de equipo de topografía para trabajos en campo y análisis en gabinete	3.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
4.	Destreza con las manos	4.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
5.	Agudeza auditiva	5.	Fluidez expresión oral
6.	Agudeza visual	6.	Fluidez expresión escrita
7.	Manejo de automóvil	7.	Para planeación y organización

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

		8.	Gramática (ortografía)
		9.	Iniciativa
		10.	Concentración
		11.	Sociabilidad
		12.	Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del empleado	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	En forma esporádica: • Atropellamientos o golpes con vehículos • Golpes y cortes con objetos y herramientas • Exposición a temperaturas extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Secretaria		A023
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinadora del Área de Topografía	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.		
Específicas		
1.	Atender a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los tramites que se realizan en el área de Topografía	
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del Coordinador del Área de Topografía	
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata	
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal	
5.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento	
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda	
7.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.	
8.	Enviar y recibir por correo electrónico información a otras unidades administrativas del Gobierno Municipal u otros órdenes de gobierno en los asunto relacionados con el departamento de catastro	
9.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento	
10.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina	
11.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro			

Internas:	Coordinadora del Área de Topografía	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en la Coordinación
Externas:	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en la Coordinación

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20- 55	Carrera Secretaria Comercial		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral
2.	Conocimientos de paquetes computacionales	2.	Fluidez expresión escrita
3.	Conocimientos Básicos de archivonomía	3.	Para planeación y organización
4.	Destreza con las manos	4.	Numérica
5.	Agudeza auditiva	5.	Gramática (ortografía)
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa
		7.	Concentración
		8.	Sociabilidad
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

	trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador del Área de Topografía
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Analizar y cotejar la información, técnica y jurídica, contenida en los planos de deslindes catastrales y levantamiento topográficos que ingresan los peritos deslindadores para su certificación, con la información contenida en planos autorizados y los expedientes documentales de los predios.	
Específicas	
1.	Analizar la información existente en los expedientes documentales de los predios de los que ingreso algún trámite de certificación de deslinde para cotejarla con la información contenida en el plano a certificar, si no coincide se genera una boleta para que sea devuelto al perito deslindador correspondiente para su corrección.
2.	Analizar la información existente en los planos autorizados de los desarrollos urbanos en donde se localizan los predios de los que ingreso algún trámite de certificación de deslinde para cotejarla con la información contenida en el plano a certificar, si no coincide se genera una boleta para que sea devuelto al perito deslindador correspondiente para su corrección.
3.	Orientar y atender al contribuyente para la realización de sus tramites
4.	Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los planos que son analizados.
5.	En caso de detectar algún error u omisión en las bases de datos gráfica y alfanumérica, informar al área de Registro Inmobiliario o de Cartografía, según sea el caso para su corrección.
6.	Atender a peritos deslindadores cuando tengan dudas sobre los aspectos técnicos o jurídicos de los predios en los que ha de realizarse un trabajo topográfico.
7.	Preparar la información técnica necesaria para que el personal de campo lleve a cabo los trabajos de deslinde catastral o levantamiento topográfico que le sean solicitados a la coordinación.
8.	Llevar a cabo el pos proceso de los levantamientos realizados por el personal de campo con equipo GPS o con Estación Total, con la finalidad de que puedan ser dibujado el mismo.
9.	Realizar los cálculos y elaborar el dibujo del plano correspondiente a los deslindes catastrales o levantamientos topográficos solicitados a la Coordinación.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato
-----	---

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Topografía, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de Registro Inmobiliario siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad y otro Mapinfo	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si comprometen los objetivos del área

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro				

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Capturista de Datos		A017
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador del Área de Topografía	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Llevar a cabo la captura y control de los deslindes catastrales y levantamientos topográficos que ingresan para su certificación, verificando el flujo de los mismos dentro del área		
Específicas		
1.	Llevar el control del flujo de los trabajos topográficos, que ingresan los peritos para ser certificados, dentro del sistema de Topocontrol	
2.	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error	
3.	Una vez que los planos de deslindes catastrales o de levantamientos topográficos con certificados, escanearlos para después incluir este documento en el expediente digital del predio correspondiente.	
4.	Informar al Coordinador del Área de Registro Inmobiliario sobre los datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura y/o escaneo	
5.	Reportar al jefe inmediato las fallas que presente el equipo o sistema de captura	
6.	Efectuar respaldos de la información escaneada y aun no integrada a los expedientes correspondientes, conforme a los periodos establecidos por el coordinador de Topografía	
8.	Suplir las ausencias del personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún tramite	
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Topografía	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
Externas:	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana		Fecha de Revisión		
	Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		3	Nov	2016
			Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Técnica o Bachillerato		2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita	
2.	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	2.	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales	
3.	Destreza con las manos	3.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas	
4.	Agudeza auditiva	4.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias	
5.	Agudeza visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados	
		6.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
		7.	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado		
Responsabilidades				
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo			
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial			
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés			
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Cuadrilla	S011
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Catastro	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Servicios	Coordinador del Área de Topografía
Puestos a su cargo	
4 Auxiliar de Topografía	
Funciones	
Genérica	
Llevar a cabo los trabajos técnicos en campo para la elaboración de Deslindes Catastral y Levantamiento Topográficos solicitados a la Coordinación de Topografía y para revisar los trabajos topográficos realizados por los peritos deslindadores para certificar los planos correspondientes.	
Específicas	
1.	Verificar que cuenta con toda la información técnica necesaria, si no es así recabarla. Deberá de contarse con: - Plano oficial de la zona. - Descripción del polígono a medir. - Plano de ejes o referencias. - Descripción de las colindancias del predio a medir.
2.	Verificar que se cuenta con todo el equipo necesario para la elaboración de los trabajos técnicos en campo y de señalamiento para su seguridad y la de su personal
3.	Antes de iniciar los trabajos topográficos, el perito deslindador, debe proceder a efectuar un reconocimiento general del terreno por levantar, con el fin de identificar los linderos de los predios. de monumentos existentes, accidentes naturales, puntos notables, puntos de apoyo para referencia, etc.
4.	El procedimiento para llevar a cabo un deslinde urbano es el siguiente. - Localizar los ejes de calle o ejes auxiliares desplazados. - A partir de este eje realizar la medición de los lados del predio dejando indicado físicamente mediante algún elemento físico los vértices del predio. - Se procederá a tomar nota de invasiones existentes, (desplazamientos de cercos, bardas, construcciones, etc.), con respecto a los linderos establecidos.
5.	Para la elaboración de deslindes de carácter rústico existe un poco más de complejidad, debido a la falta de algunos casos de vértices de origen que determinan el inicio de la descripción legal del predio. - Se levantará una poligonal de apoyo, la cual sirva de base para trasladar las coordenadas desde el vértice de origen hasta la posición aparente del terreno, según descripción de escrituras. - Previamente obtenida la primera línea del polígono a deslindar, se procederá

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

	a llevar a cabo el establecimiento de los linderos subsecuentes, de acuerdo a descripción legal de escritura.
	3. Todas las poligonales deberán ser cerradas y dentro de las tolerancias definidas, en el caso de radiaciones estas se harán de preferencia desde 2 o más puntos diferentes con el fin de evitar errores tanto de ángulo como de distancia, y así obtener una mayor exactitud en la ubicación de vértices
6.	Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los trabajos realizados
7.	En caso de detectar algún error u omisión en las bases de datos gráfica y alfanumérica, informar al área de Registro Inmobiliario o de Cartografía, según sea el caso para su corrección.
8.	Atender a peritos deslindadores cuando tengan dudas sobre los aspectos técnicos o jurídicos de los predios en los que ha de realizarse un trabajo topográfico.
9.	Controlar el material y combustible asignados a cada cuadrilla
10.	Informar al Coordinador del Área de Topografía las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos asignados
11.	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo
12.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Topografía, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
Externas:	Público en general	Para proporcionar información sobre los tramites y trabajos realizados, previa autorización del jefe inmediato

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Topografía	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Dominio en el manejo de equipo de topografía	2.	Criterio e iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Para planeación y organización
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa
6.	Manejo de automóvil	6.	Concentración
		7.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico cotidiano con riesgo de comprometer la salud física del empleado		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
Mobiliario y Equipo:		Vehículo, equipo de topografía y herramienta menor	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		En forma esporádica: • Atropellamientos o golpes con vehículos • Golpes y cortes con objetos y herramientas • Exposición a temperaturas extremas.	
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar de Topografía		T004
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Catastro		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Jefe de Cuadrilla	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en los trabajos técnicos en campo para la elaboración de Deslindes Catastral y Levantamiento Topográficos solicitados a la Coordinación de Topografía y para revisar los trabajos topográficos realizados por los peritos deslindadores para certificar los planos correspondientes.		
Específicas		
1.	Resguardar el equipo asignado y reportar cualquier daño que pudiera sufrir el mismo a su jefe inmediato	
2.	Auxiliar en los trabajos técnicos de campo para la realización de los deslindes catastrales o levantamientos topográficos encargados a la Coordinación o en verificación de los trabajos de campo realizados por los peritos deslindadores para la certificación de los planos correspondientes,	
3.	Utilizar con cuidado y de acuerdo a las instrucciones de su uso del equipo y herramienta de trabajo que le sean encomendados para la realización de estudios técnicos correspondientes en materia de topografía.	
4.	Trasladar las diversas herramientas y equipos técnicos a los lugares en los cuales se realizaran los estudios topográficos procurando que estos no sufran desperfectos que los afecten para su posterior utilización.	
5.	Apoyar en la determinación de emplazamientos y medidas exactas de puntos, elevaciones, líneas, ángulos, superficies, volúmenes, contornos y otras características del suelo y subsuelo.	
6.	Desmontar terrenos para realizar el levantamiento topográfico	
7.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Cuadrilla	Informar sobre las actividades realizadas

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Externas:	Público en general	Para proporcionar información sobre los trabajos a realizar

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Técnica o Carrera Universitaria Trunca	Topografía	1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Agudeza auditiva	2.	Para planeación y organización
3.	Agudeza visual	3.	Iniciativa
4.	Manejo de automóvil	4.	Razonamiento lógico
		5.	Concentración
		6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico cotidiano con riesgo de comprometer la salud física del empleado	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	En forma esporádica: • Atropellamientos o golpes con vehículos • Golpes y cortes con objetos y herramientas • Exposición a temperaturas extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito				

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Ingeniería de Tránsito	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	SubDirector
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 5 Analista	
Funciones	
Genérica	
Realizar estudios técnicos relacionados con la ingeniería de tránsito y la optimización en los servicios de señalización, semaforización y niveles de servicio en las vialidades.	
Específicas	
1.	Planear y supervisar la elaboración de programas de ingeniería de tránsito de modificación de diseño de vialidades, así como el control del tránsito peatonal y vehicular, mediante señalamientos y semaforización.
2.	Coordinación con sala de control de semáforos para la sincronización de corredores semaforgados para una mejor movilidad.
3.	Coordinación con áreas afines de otras direcciones municipales y estatales, en la realización de proyectos viales para la ciudad.
4.	Coordinar las modificaciones a la Ley de Ingresos en lo referente a ingeniería de tránsito.
5.	Dar respuesta a las solicitudes temporales de cierre de calles.
6.	Participar en la definición de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
7.	Elaborar el presupuesto de egresos en función de los trabajos encomendados al departamento.
8.	Programar y ejecutar los dispositivos de control de tránsito basándose en el volumen de tránsito.
9.	Revisar y analizar la estructura vial y de realizar de nuevo proyectos fraccionamientos.
10.	Revisar y analizar las integraciones viales.
11.	Supervisar y revisar la elaboración de lineamientos viales.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Ingeniería de Tránsito	3 Día	Nov Mes	2016 Año

12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
-----	--

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y Entidades:	Enviar documentación y proporcionar información.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27 - 65 años	Licenciatura (Deseable con estudios de posgrado).	Arquitecto, Ingeniería.	3 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
2.	Destreza con las manos.	2.	Manejo de normas de: • Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. • Administración de Recursos Públicos. • Control de gestión y evaluación gubernamental. • Marco jurídico.
3.	Agudeza auditiva y visual.	3.	Capacidad de organización y dirección.
4.	Manejo de automóvil.	4.	Orientación de resultados.
		5.	Desempeño de liderazgo.
		6.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
		7.	Negociación.
		8.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
		9.	Manejo de conflictos.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

		10.	Adaptabilidad al cambio.
		11.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
		12.	Manejo adecuado de la imagen del servicio público.
		13.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
		14.	Manejo del control emocional en el servicio.
		15.	Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.
		16.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
		17.	Aptitud para repetir ordenes y para supervisar su cumplimiento.
		18.	Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto.
		19.	Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
		20.	Supervisar el trabajo asignado y disciplina de los equipos a su cargo.
		21.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
		22.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

	pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Ingeniería de Tránsito	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de redacción, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Redactar y transcribir documentos que se generan a petición del jefe de departamento.
2.	Turnar para firma al Jefe de Ingeniería de Tránsito la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.	Recibir y enviar correos electrónicos a otras dependencias en los asuntos relacionados con el Departamento.
8.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
10.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
11.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección.	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades.	Informar y orientar sobre los trámites, previa autorización de su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 - 55 años	Carrera de Secretaria Comercial	Secretaria Comercial	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Conocimientos básicos de archivonomía	3.	Para planeación y organización.
4.	Destreza con las manos	4.	Númérica.
5.	Agudeza auditiva	5.	Gramática (ortografía).
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa.
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Ingeniería de Tránsito			

	trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Analista	P002				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Ingeniería de Tránsito	Base/Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Profesional	Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito				
Puestos a su cargo					
Sin mando.					
Funciones					
Genérica					
Dar respuesta a la ciudadanía respecto a sus necesidades urbanas.					
Específicas					
1.	Analizar, dictaminar accesos de proyectos y señalamientos viales.				
2.	Examinar y estudiar las rutas para camiones de carga.				
3.	Tramitar el cierre de calles temporalmente.				
4.	Analizar la factibilidad para paraderos de camiones.				
5.	Estudiar y analizar los trámites para personas con discapacidad.				
6.	Elaborar oficios para las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal.				
7.	Elaborar proyectos de semáforos.				
8.	Realizar estudios de ingeniería de tránsito.				
9.	Atender peticiones ciudadanas.				
10.	Analizar estacionamientos exclusivos.				
11.	Proyectar soluciones viales.				
12.	Realizar aforos vehiculares.				
13.	Analizar y dictaminar factibilidad de excedente de vía pública.				
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Ingeniería de Tránsito	3 Día	Nov Mes	2016 Año

Internas:	Jefe de Departamento:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.	Licenciatura		2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral y escrita
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

		confidencial.
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Horario laboral:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable.	
Externo:	No aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 45. 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Fraccionamientos	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Fraccionamientos	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	SubDirector
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 8 Analista 1 Auxiliar en Atención al Público 1 Auxiliar Administrativo	
Funciones	
Genérica	
Revisar que las autorizaciones se ajusten a la normatividad, coordinar la revisión de conjuntos habitacionales comerciales, industriales y en general las acciones de urbanización que no se contemplen como edificaciones en sus diversas etapas.	
Específicas	
1.	Supervisar y dirigir al personal en los trámites que se realizan.
2.	Enviar, atender oficios y memorándums que reciba de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3.	Otorgar el visto bueno en los trámites de subdivisiones de fraccionamiento.
4.	Elaborar autorizaciones que por sus características sean complejas y requieran de un tratamiento especial.
5.	Supervisar inspecciones de campo previo al otorgamiento para fraccionamientos y demás asuntos, anteproyectos urbanos que se deriven de la autorización de un fraccionamiento.
6.	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con los desarrolladores.
7.	Coordinar todas las actividades relacionadas con los trámites de autorización y administración de fraccionamientos.
8.	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a vivienda y desarrollo urbano de la Comisión de Desarrollo Urbano del Plan Municipal de Desarrollo.
9.	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de Desarrollo Urbano.
10.	Elaborar el programa anual de vacaciones, y autorizar el disfrute de las mismas del personal subordinado.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.		
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.		
Externas:	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los trámites que se realizan en el Departamento.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura (Deseable con estudios de posgrado)		3 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.	
2.	Destreza con las manos.	2.	Manejo de normas de: - Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. - Administración de Recursos Públicos. - Control de gestión y evaluación gubernamental. - Marco jurídico.	
3.	Agudeza auditiva y visual.	3.	Capacidad de organización y dirección.	
4.	Manejo de automóvil.	4.	Orientación de resultados.	
		5.	Desempeño de liderazgo.	
		6.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.	
		7.	Negociación.	
		8.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	
		9.	Manejo de conflictos	
		10.	Adaptabilidad al cambio	
		11.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
			Día	Mes	Año

		12.	Manejo adecuado de la imagen del servicio público.
		13.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
		14.	Manejo del control emocional en el servicio.
		15.	Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.
		16.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
		17.	Aptitud para repetir ordenes y para supervisar su cumplimiento.
		18.	Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto.
		19.	Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
		20.	Supervisar el trabajo asignado y disciplina de los equipos a su cargo.
		21.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
		22.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.

Esfuerzo

Físico:

Esporádico, no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 60 años.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Fraccionamientos	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento de Fraccionamientos
Puestos a su cargo	
Sin mando.	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.	Turnar para firma al Jefe de Fraccionamientos la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.	Enviar y recibir por fax información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de fraccionamientos.
8.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de recursos humanos.
10.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
11.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Fraccionamientos	3 Día	Nov Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20-55 años.	Carrera de Secretaria Comercial	Secretaria Comercial.	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales.	2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Conocimientos básicos de archivonomía.	3.	Para planeación y organización.
4.	Destreza con las manos.	4.	Númérica.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Gramática (ortografía).
6.	Agudeza visual.		Iniciativa.
			Concentración.
			Sociabilidad.
			Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
			Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
			Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos			

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	3	Nov	2016		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Fraccionamientos	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Fraccionamientos
Puestos a su cargo	
Sin mando.	
Funciones	
Genérica	
Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información y procesos que requieran de un diagnóstico profesional.	
Específicas	
1.	Recibir los planos y documentos autorizados por el jefe de fraccionamientos para su estudio y análisis.
2.	Revisar los anteproyectos urbanos presentados para algún fraccionamiento.
3.	Recibir documentación para estudio y análisis de las solicitudes recibidas por el Jefe de Departamento.
4.	Realizar estudios y propuestas de usos de suelo presentados.
5.	Realizar estudios especiales sobre equipamiento urbano.
6.	Realizar estudios tendientes a actualizar el reglamento de fraccionamientos.
7.	Vigilar la ocupación del suelo previendo el crecimiento de los asentamientos humanos en forma armoniosa, bajo un patrón de compatibilidad que permita la relación de las actividades al interior de las localidades.
8.	Realizar estudios especiales sobre normatividad relativas a desarrollos urbanos.
9.	Analizar la utilización del suelo y ocupación y realizar estudios para compatibilidad de usos y ubicación.
10.	Integrar el expediente F-3 (proyecto ejecutivo) para el análisis correspondiente de la documentación legal y técnica.
11.	Analizar proyectos geométricos de nuevos fraccionamientos.
12.	Revisar ubicación y porcentajes de las donaciones.
13.	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las etapas anteriores de autorización.
14.	Elaborar oficio de observaciones al análisis del expediente F-3 documentación y planos faltantes así como el análisis al proyectos geométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

15.	Analizar modificaciones de fraccionamientos autorizados, proyectos de vialidades, modificaciones de predios, etc.
16.	Efectuar inspecciones de campo para verificar datos de proyecto geométrico.
17.	Informar y asesorar a los fraccionadores sobre el estado y presentación del proyecto ejecutivo.
18.	Verificar afectaciones, infraestructura existente, ligas geométricas de vialidades y fraccionamientos existentes.
19.	Elaborar notificaciones de pago por análisis de proyecto, notificación de equipo escolar, aprobación de proyecto geométrico, etc.
20.	Elaborar de tablas de información general de los fraccionadores.
21.	Integración y control del archivo general de fraccionamientos autorizados.
22.	Elaborar constancias de cumplimiento de desarrolladores.
23.	Elaborar oficios en atención a la comunidad en relación con la interpretación de acuerdos.
24.	Elaborar actas de entrega y recepción.
25.	Elaborar oficios para desincorporar bienes inmuebles del dominio público al dominio privado.
26.	Elaborar acuerdos de autorización de desarrolladores urbanos.
27.	Informar al usuario sobre el proceso técnico para la subdivisión, fusión o relotificación de predios en caso de ser necesario.
28.	Dar Vo Bo. a propuestas de modificación a predios (fusión, sub división y relotificación).
29.	Analizar la información técnica para renotificaciones, fusiones o sub divisiones.
30.	Analizar la documentación técnica y legal para la elaboración de dictamen final para su aprobación.
31.	Integrar los expedientes y elaboración de oficios para su análisis y aprobación posterior por el jefe del departamento.
32.	Verificar en campo las propuestas de subdivisiones, fusiones o relotificaciones de los predios presentados por los propietarios, si así se requiere.
33.	Elaborar informes mensuales de los trámites efectuados en el área de modificación de predios para presentarla al Jefe de fraccionamientos.
34.	Presentar para su aprobación ante el Jefe de Departamento los proyectos para fusiones, relotificaciones o subdivisiones.
35.	Girar instrucciones mediante oficio para su registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
36.	Validar parcial de memorias o corrección de las mismas con el mismo mecanismo.
37.	Atender al público en el trámite de modificación de predios (subdivisiones).
38.	Elaborar constancias (f4) para la comercialización de predios resultantes.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

39.	Notificar y citar a fraccionamientos irregulares.
40.	Elaborar actas administrativas y cierre de casetas de ventas.
41.	Integrar expedientes para sustitución, permuta y pagos en efectivo de donaciones y resultantes de incorporaciones urbanas.
42.	Realizar la entrega-recepción de fraccionamientos.
43.	Controlar y dar seguimiento a donaciones municipales (requerimiento a fraccionadotes).
44.	Atender las demandas ciudadanas (Miércoles ciudadanos).
45.	Analizar los presupuestos de urbanización.
46.	Elaborar el proyecto de respuestas a conflictos jurídicos.
47.	Resibir solicitudes de elaboración de avalúos a efectuar por la comisión municipal de valuación.
48.	Enviar ordenes de trabajo para elaboración de avalúos, para pasar a la comisión municipal de valuación.
49.	Coordinar las cesiones que lleve a cabo la comisión municipal de valuación.
50.	Canalizar a las dependencias municipales (Fidum, Recaudacion de Rentas Municipal, Recursos Materiales, Catastro y Oficialia Mayor), los avalúos elaborados por la comisión municipal de valuación.
51.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-65 años.	Licenciatura	Arquitectura e Ingeniería.	2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad

Física:	Mental:
----------------	----------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral y escrita
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos	3.	Conocimientos
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil	6.	Creatividad.
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del Trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 27 a 65. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo			A005	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Fraccionamientos		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Jefe de Departamento de Fraccionamientos		
Puestos a su cargo				
Sin mando.				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en el contro de tramites de funsión y subdivisión de predios urbanos y rusticos, .				
Específicas				
1.	Informar al usuario sobre el proceso técnico para la subdivisión, fusión o relotificación de predios en caso de ser necesario.			
2.	Auxiliar en la integración de los expedientes y elaboración de oficios para su análisis y aprobación posterior por el jefe de departamento.			
3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
4.	Apoyar con los tramites que solicite la Coordinación Administrativa al área de Fraccionamientos.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.		
Externas:	Público en General:	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	20-55	Carrera de Tecnica		2 años en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
			Día	Mes	Año	
	Dependencia:		Dirección de Administración Urbana		Fecha de Revisión	
	Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos		3	Nov
				Día	Mes	Año

	años.			puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
--	-------	--	--	---

Habilidad

Física:

1.	Manejo de equipo de cómputo.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales.
3.	Conocimientos básicos de archivonomía.
4.	Destreza con las manos.
5.	Agudeza auditiva.
6.	Agudeza visual.

Mental:

1.	Fluidez expresión oral.
2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Para planeación y organización.
4.	Numérica.
5.	Gramática (ortografía).
6.	Iniciativa.
7.	Concentración.
8.	Sociabilidad.
9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:

No realiza esfuerzo físico.

Mental:

Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad..

Ambiente laboral

Interno:

Favorable.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar en Atención al Público		A012
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Fraccionamientos		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Jefe de Departamento	
Puestos a su cargo		
Sin Mando		
Funciones		
Genérica		
Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en el área.		
Específicas		
1.	Recibir y Cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite.	
2.	Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites en el área.	
3.	Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en su caso registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público.	
4.	Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos.	
5.	Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite.	
6.	Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia.	
7.	Capturar los datos referentes a las peticiones o tramites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Área de Fraccionamientos	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar doctos.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
		Día	Mes	Año	

	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.
--	---------------------	--------------------------------------

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto.	27-55 años.			

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Fluidez expresión oral
2.	Agudeza auditiva.	2.	Fluidez expresión escrita
3.	Agudeza visual.	3.	Para planeación y organización
4.	Manejo de automóvil.	4.	Gramática (ortografía)
		5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Mínimo	

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Proyectos de Equipamiento	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	SubDirector
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 6 Analista	
Funciones	
Genérica	
Elaborar, promover estudios para la ejecución de obras y acciones del municipio así como planear, coordinar, desarrollar y promover la elaboración de normas, estudios, proyectos derivados de la planeación urbana relativos al Equipamiento y Paisaje Urbano del ámbito Municipal.	
Específicas	
1.	Verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas de equipamiento y paisaje urbano.
2.	Revisar para su aprobación el cálculo estructural, eléctrico, hidráulico, sanitario y mecánico en general, relativo a los proyectos de equipamiento programados para ejecutarse por la dirección, dependencias y entidades paramunicipales.
3.	Elaborar expedientes técnicos sobre estudios y proyectos de equipamiento urbano mediante su representación documental y grafica para promover la autorización de recursos financieros para su elaboración.
4.	Elaborar, aprobar los estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de equipamiento y paisaje urbano, realizados o contratados por la dirección y demás dependencias y entidades, vigilando la aplicación de normas y lineamientos establecidos.
5.	Dar seguimiento y supervisar las obras proyectadas, en proceso de ejecución, a fin de evaluar los cumplimientos del proyecto, criterios de diseño constructivo, formales y funcionales de los espacios, características de los materiales requeridos en la ejecución de las mismas.
6.	Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten los peritajes técnicos de edificaciones que soliciten las instituciones públicas municipales.
7.	Elaborar documentos, videos, transparencias, acetatos, memorias fotográficas, laminas de presentación necesarias para la promoción de estudios y proyectos de equipamiento y paisaje urbano.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Proyectos de Equipamiento	3 Día	Nov Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura (Deseable con estudios de posgrado)	Arquitectura o Ingeniería.	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
2.	Destreza con las manos	2.	Manejo de normas de: • Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. • Administración de Recursos Públicos. • Control de gestión y evaluación gubernamental. • Marco jurídico.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Capacidad de organización y dirección.
4.	Manejo de automóvil	4.	Orientación de resultados.
		5.	Desempeño de liderazgo.
		6.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
		7.	Negociación.
		8.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
		9.	Manejo de conflictos.
		10.	Adaptabilidad al cambio.
		11.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
		12.	Manejo adecuado de la imagen del

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Proyectos de Equipamiento	3 Día	Nov Mes	2016 Año

			servicio público.
		13.	Adaptabilidad al cambio.
		14.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
		15.	Manejo adecuado de la imagen del servicio público.
		16.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
		17.	Manejo del control emocional en el servicio.
		18.	Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.
		19.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
		20.	Aptitud para repetir ordenes y para supervisar su cumplimiento.
		21.	Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto.
		22.	Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
		23.	Supervisar el trabajo asignado y disciplina de los equipos a su cargo.
		24.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
		25.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 60.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Proyectos de Equipamiento	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
Específicas	
1.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.	Turnar para firma al Jefe de Proyectos de Equipamiento la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.	Enviar y recibir por fax información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de proyectos de equipamiento.
8.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de proyectos de equipamiento.
10.	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
11.	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Urbana Departamento de Proyectos de Equipamiento	3 Día	Nov Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externas:	Público en General	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55 años	Carrera Tecnica	Carrera de Secretaria Comercial	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales.	2.	Fluidez expresión escrita.
3.	Conocimientos básicos de archivonomía.	3.	Para planeación y organización.
4.	Destreza con las manos.	4.	Numérica.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Gramática (ortografía).
6.	Agudeza visual.	6.	Iniciativa.
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.
		9.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
		10.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
		11.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

		fijas, sencillas y rutinarias
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable	
Externo:	No aplica	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 20 a 45. 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Administración Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos de Equipamiento		Fecha de Revisión		
			3	Nov	2016
	Día	Mes	Año		

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista		P002
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Proyectos de Equipamiento		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamientos	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Elaborar Proyectos de Equipamiento Urbano, acorde a la planeación del mismo.		
Específicas		
1.	Revisar y dar seguimiento a los proyectos de equipamiento urbano, así como los criterios de diseño.	
2.	Establecer relación y vínculos con la dirección de obras públicas y otras dependencias para la ejecución de sus proyectos y programas.	
3.	Realizar los trabajos de levantamientos, así como de recopilación de información para la elaboración de los proyectos.	
4.	Elaborar la representación gráfica y documental de los trabajos en materia de equipamiento urbano.	
5.	Realizar anteproyectos, proyectos ejecutivos, análisis y evaluación de proyectos de equipamiento del municipio de Mexicali.	
6.	Apoyar al director y al jefe del departamento en el diseño e instalación de escenografía y demás dictámenes para eventos especiales del Ayuntamiento.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del Departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales.	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de adscripción siempre y cuando se cuente con la

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			25	Mayo	2016
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia:	Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

		autorización correspondiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Arquitectura, Ingeniería o Licenciatura.	Arquitectura, Ingeniería o Licenciatura.	2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Fluidez expresión oral y escrita.
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales.	2.	Criterio e iniciativa.
3.	Destreza con las manos.	3.	Conocimientos.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Razonamiento lógico.
5.	Agudeza visual.	5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
6.	Manejo de automóvil.	6.	Creatividad.
7.	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	7.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			25	Mayo	2016	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Administración Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN 1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de: 27 a 45. 5.- Aprobar examen psicométrico.	