H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE

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



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 Inspectoria	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
Secretaria	109
Coordinador del Área de Cartografia	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
Secretaria	152
Analista	155



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 Administativo	188
Auxiliar en Atención al Público	191
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	193
Secretaria	197
Analista	200



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.



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.



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 presidio 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 Perez Tejada Padilla periodo 2010-2013, se publico 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 no hubo cambios en su estructura.



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 ConstitucionPoliticade los Estados Unidos Mexicanos.	2-April-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 Tecnicas de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	27-Septiembre- 2002	

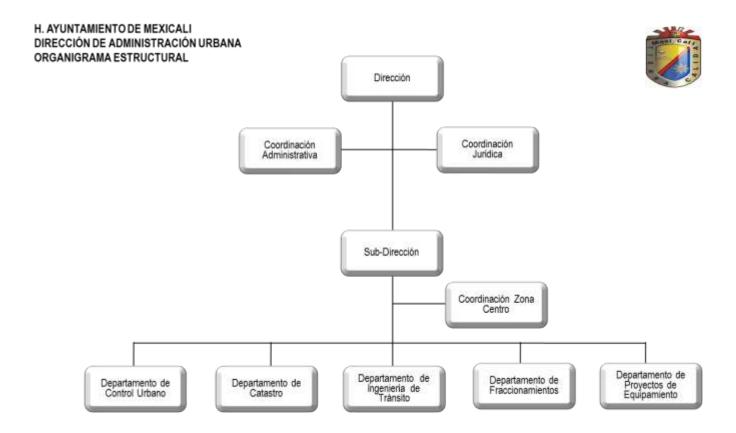


Normas Tecnicasde la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.

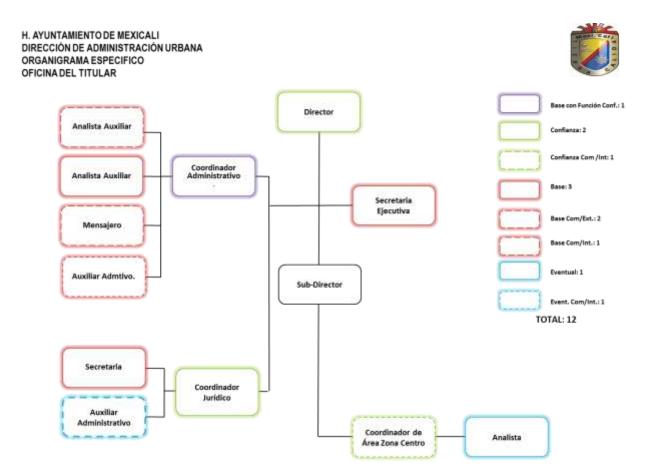
California.		
Codigo Civil para el Estado de Baja California.	31-Enero-1974	2911
Codigo Federal de Procedimientos Civiles.	24-Febrero-1943	626
Codigode Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.	26-Mayo-1995	989
ConstitucionPoliticade los Estados Unidos Mexicanos.	5-Febrero-1917	134
Ley 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 ConstitucionPoliticade 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

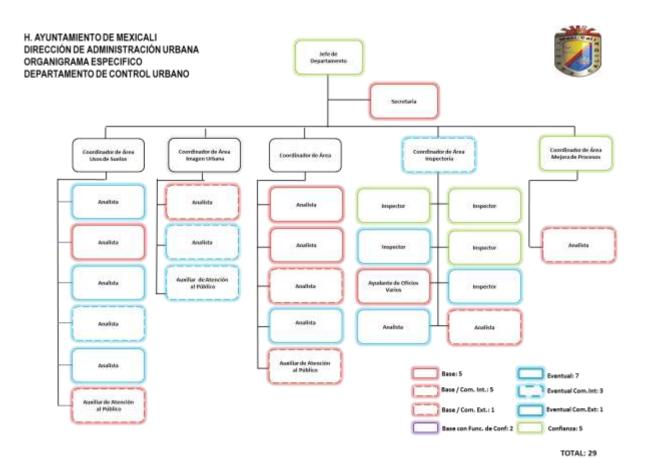






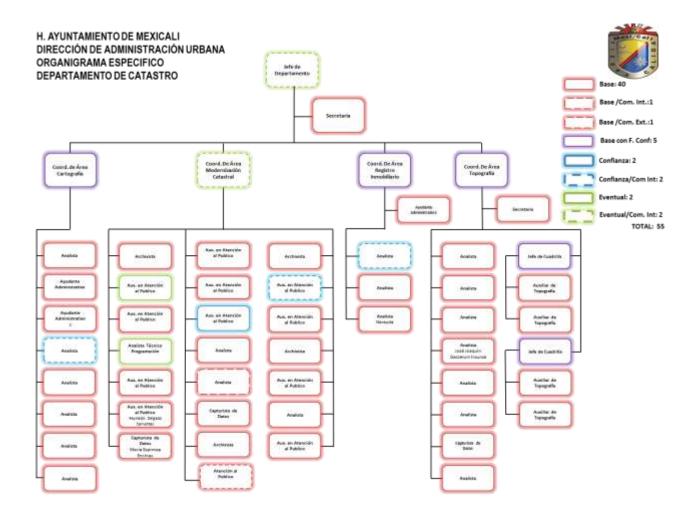






11

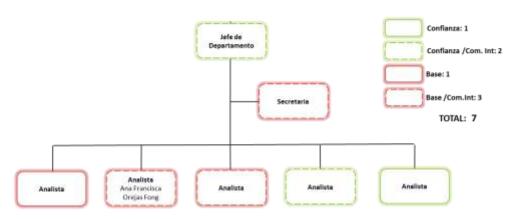






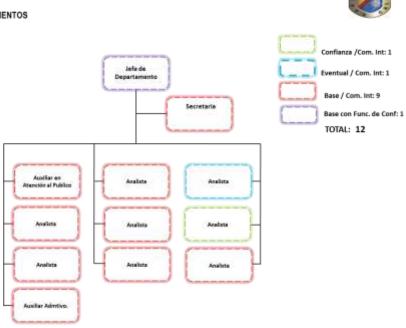
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEPARTAMENTO INGENIERIA DE TRANSITO





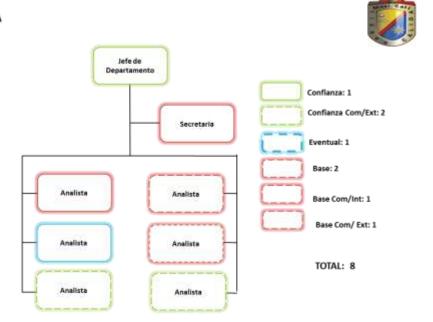


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS

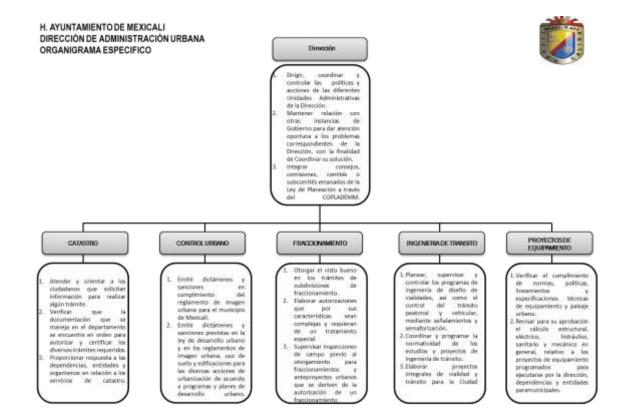




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO













Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Pues	sto	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.

aarriiriic	mativas de la Biression.
Especí	ficas
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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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:		
	Presidente municipal:	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Administración Urbana.		
	Subdirector:			
Internas:	Coordinador Administrativo:			
	Coordinador Jurídico:	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos		
	Jefes de Departamento:	encomendados.		
	Demás personal subordinado:			
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Publica:			
	Comités, Comisiones y Consejos de COPLADEMM:	Participar en reuniones y coordinarse en asuntos que atañen a la Dirección.		
	Inmobiliaria del Estado de B.C.:			

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

Habilidad



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 Año

Física:		Men	ntal:		
1.	Manejo	Manejo de equipo de cómputo.		1.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la sociedad.
2.	Destrez	za con las ma	nos	2.	Habilidades directivas de alta gerencia pública.
3.	Agudez	za auditiva y v	isual	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.
			Е	sfuerz	ZO
Físi	co:			М	ental:
compromete la salud del trabajador.				co du jo tra	equiere un esfuerzo mental superior al omún, ya que se exige concentración intensa urante periodos de más de 75% de una rnada de 12 horas laboradas diariamente, abajo con posibilidad de error difícil de etectar.
Responsabilidades					
Información Confidencial: Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida					
Mol	oiliario y	Equipo:	Escritorio, s confidencial.	illa, te	eléfono, equipo de cómputo, Información
Condiciones de trabajo					
		el trabajo:	Condiciones que		ician riesgos de accidentes menores, sin sico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de normatividad.			·		
Ambiente laboral					
Inte	erno: Favorable.				
Exte	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.				
REC	QUISITOS	DE OCUPA	CIÓN		
NEGOLIO DE COOL MOION					



Fecha de Elaboración					
25	Mayo	2016			
Día	Mes	Año			
Fecha de Revisión					
		0040			

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto						
Nombre del	Nombre del Puesto					
Secretaria Ej	ecutiva		A024			
Ubicación	Ubicación					
Oficina del Titula	Oficina del Titular		Confianza			
Grupo		Jefe Inmediato				
Administrativo	Director					

Puestos a su cargo

Sin Mando

Funciones

Genérica

12.

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 Transcribir los documentos que se generen en la Oficina del Titular, tales como: 1. 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. Atender el despacho de la correspondencia que el Director reciba o turne a las 3. unidades administrativas o dependencias municipales. Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que 4. expida la Oficina del Titular de Administración Urbana. Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y 5. despachada, manteniendo en orden la documentación. Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente 6. a quien corresponda. Mantener informado al Director sobre el seguimiento de los asuntos que le 7. encomiende. Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el 8. Director. Llevar el control de la agenda del Director anotando y dando el seguimiento a las 9. citas concretadas para que asista o sea representado. Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean 10. encomendados para el desempeño de sus actividades. 11. Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea solicitado. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le

sean encomendadas por su jefe inmediato.



 Mayo
 2016

 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 Año

Relación Laboral							
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:					
	Director:	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.					
	Subdirector:						
Internas:	Coordinador Administrativo:	Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y					
	Jefes De Departamento:	trámites que le sean encomendados.					
	Personal De la Dirección de Administración Urbana:						
Externas:							
LAIGIIIdS.							

Perfil del puesto						
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia		
Femenino	20 a 55 años	Carrera Tecnica	Secretaria comercial	2 años		

Hab	oilidad					
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				



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

	ocupante.			
Responsab	ilidades			
Información	Confidencia	l:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
Mobiliario y	Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
Condicione	s de trabajo)		
Riesgos en e	el trabajo:		ensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la cepción, tratamiento y tiempo de respuesta en la información.	
Horario labo	Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de normatividad.			
Ambiente la	aboral			
Interno:	Favorable			
Externo:	No aplica			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
2 Comproba3 Cubrir req4 Disponer of	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.			



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

Año

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	

Identificación del Puesto						
Nombre del Pues	Nombre del Puesto Clave del Puesto					
Coordinador Adminis	trativo	P018				
Ubicación		Régimen Laboral				
Coordinación Administrati	ativa Confianza					
Grupo	Jefe Inmediato					
Profesional	Director					

Puestos a su cargo

- 2 Analista Auxiliar
- 1 Mensajero
- 1 Auxilliar Administrativo

Funciones

Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

Específicas

- 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.
 - 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.
 - 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.
- 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 revolvente 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 Año

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

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

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

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.	



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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, 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.- Titulo 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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.

OOIGIDIOO	ndos a nin 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	



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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

Relacion 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

Físic	ca:	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.				



- 1			
	Fecha	de Elabo	ración
	25	Mayo	2016
	Día	Mes	Año
	Feci	ha de Rev	isión
	3	Nov	2016

Dependencia:	Dirección de Administracción 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 I	Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.					
Condicione	s de trabajo						
Riesgos en el trabajo: Es		Estrés, tensión nerviosa.					
Horario labor		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.					
Ambiente la	boral						
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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto							
Nombre del Pues	sto	Clave del Puesto					
Mensajero	A019						
Ubicación		Régimen Laboral					
Coordinación Administrativ	va	Base / Confianza					
Grupo Jefe Inmediato							
Administrativo	Coordinador Administrativo						

Puestos a su cargo

Sin Mando

Funciones

Genérica

8.

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.

Específi	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.					

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 correspondenia				

sean encomendadas por su jefe inmediato

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

Perfil del puesto							
9	Sexo	Rango de edad	Escolario	dad		Especialidad	Experiencia
Inc	distinto.	20 a 55 años.	Bachillerato o técnica			Bachillerato o carrera técnica.	2 años.
Hak	oilidad						
Físi	ca:			Ment	al:		
1.	Manejo	de automovil		1.	Comprender e interpretar normas, regli instrucciones y procedimientos parealizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.		
2.	Destrez	za con las ma	nos y pies.	2.			
3.	Agudez	za visual y aud	ditiva.	3.			
4.	Manejo	de automóvil		4.			
5.				5.			
			Е	sfuerz	0		
Físi	co:			Me	ent	al:	
Esp	orádico.			en err	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.		
Res	sponsab	ilidades					
Info	rmación	Confidencial	Orden, discr	eción y	a	utocontrol en el manejo	de asuntos de
Mok	oiliario y	Equipo:	Escritorio, sil	lla, teléf	one	o, equipo de cómputo.	
Cor	ndicione	s de trabajo					
Riesgos en el trabajo: Estrés, tensión no				erviosa			
Hor	Horario laboral: Horario de acu normatividad.				la	as jornadas establecida	as dentro de la
Am	biente la	aboral					
Inte	rno:	Favorable.					

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

Externo:

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.

No aplica.

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

dentificación del Puesto			
Clave del Puesto			
A005			
Régimen Laboral			
Confianza			
Jefe Inmediato			
Coordinador Administrativo			
0			

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					



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 Año

Relación Labo	oral		
	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.

1.

Habilidad	
Física:	Mental:
1	

Manejo de computadoras y dominio

de paquetes computacionales.

	.u.,			
Ì	Comprender e inte			
l	instrucciones y	procedimien	tos	para
l	realizar acciones	variables,	que	no
l	comprometen los o	bietivos del á	rea	

- Destreza con las manos y pies.
 2.
- Agudeza visual y auditiva.
 3.
- 4. Manejo de automóvil.
- 5.

Esfuerzo

4.

5.

Físico: Mental:

Esporádico.

1.

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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dirección de Administracción 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.

- 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.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión Nov

Mes

Día

2016

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana
Ilnidad Administrativa	Dirección

Identificación del Puesto				
Nombre del P	uesto		Clave del Puesto	
Coordinador Jurídico		P021		
Ubicación Régimen Laboral			Régimen Laboral	
Coordinación Jurídi	Coordinación Jurídica Con		Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato			
Profesional	Director			

Puestos a su cargo

- 1 Secretaria
- 1 Auxiliar Administrativo

Funciones

Genérica

10.

Dependencia.

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.

Especí	ficas
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.
4.0	Emitir resoluciones y acuerdos ordenados por órganos jurisdiccionales para dar

cumplimiento a ejecutorias recaídas en los juicios instaurados en contra de esta



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año
Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 Año

11. Presentar informes previos y justificados ante los órganos jurisdiccionales federales. Elaborar la contestación a las demandas interpuestas ante el tribunal de lo 12. contencioso administrativo del estado en contra de esta Dirección. Representar a la Dependencia en las audiencias, diligencias, a los órganos 13. jurisdiccionales. Realizar las manifestaciones o recursos legales que se estimen procedentes ante los 14. órganos jurisdiccionales. Informar a los juzgados y tribunales el cabal cumplimiento dado a las ejecutorias 15. emitidas por los mismos, así como remitir copia certificada de las constancias que acreditan dicho cumplimiento. 16. Elaborar informes de autoridad. Realizar oficios de comisión dirigidos a los inspectores adscritos a la Dependencia 17. para la notificación de oficios, resoluciones o acuerdos emitidos para su entrega. Elaborar formatos de notificación y actas circunstanciadas de manera particular para 18. cada asunto. 19. Realizar personalmente las notificaciones de carácter urgente. Revisar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones 20. emitidas por la Dependencia, contemplados en los ordenamientos legales y sus reglamentos, para efectos de determinar su admisión. 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 21. 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. Realizar las comparecencias derivadas de los citatorios realizados en virtud de los 22. recursos interpuestos, así como levantar la correspondiente acta. 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 23. 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. Revisar, analizar y emitir opinión para la modificación de los reglamentos 26. establecidos. Participar en la elaboración de reglamentos para su aplicación en las diferentes 27. áreas. 28. Elaborar oficios internos para solicitar información o documentación de algún tramite. Informar a los departamentos respectivos de la suspensión a la ejecución de una 29. resolución administrativa o acto de autoridad, derivada de un recurso administrativo interpuesto o por orden jurisdiccional. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le 30. sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 Día
 Mes
 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

palabras.

Habilidad

. с	and the process				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	27-55 años	Universitario Maestria	Lic. En Derecho	3 años.	

Han	muau		
Física:		Men	tal:
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	2.	Capacidad de organización

3. Agudeza auditiva y visual

3. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

4. • Gramática.• Sociabilidad.

Fluidez de expresión oral y escrita:

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.



Fecha de Elaboración				
25 Mayo 2016				
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

_				
$(: \cap n)$	dici	nnae	do tr	ahain.
COLL	aici	OHICS	uc u	abajo

Tensión nerviosa, Estrés, fatiga física por posición, mental en la Riesgos en el trabajo:

recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.

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

Ambiente laboral

Interno: Favorable.

Externo: No aplica.

- 1.- Titulo 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Nombre del Pue	sto	Clave del Puesto	
Secretaria		A023	
Ubicación		Régimen Laboral	
Coordinación Jurídica		Base / Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Administrativo	Coordinador Jurídico		

Funciones

Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

Específi	icas
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 Labo	ral	
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dirección de Administracción Urbana Dependencia: Nov 2016 Unidad Administrativa: Dirección Día Mes

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

Hab	oilidad			
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

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



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acue normatividad.	erdo a las	jornadas	establecidas	dentro	de	la

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

- 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Nombre del Pues	sto	Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo		A005	
Ubicación		Régimen Laboral	
Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica Confianz		
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.

establec	idos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.
Específi	cas
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



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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

Relacion Labo	-		
	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

Físi	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



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

ocupante.		
Responsab	ilidades	
Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asu trabajo.		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 normatividad.		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.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión Nov

Mes

Día

2016

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	
Unidad Administrativa:	Dirección	

Identificación del Puesto			
Nombre del Pues	sto	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.

Coordin	arias politicas y acciones de los diferentes Departamentos que integrar la Difección.	
Especit	icas	
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	



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año
Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 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 Maestria 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.		



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Dirección
 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.	

Res	ponsa	bilida	des

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.	

- 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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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		director	

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.

Especif	icas
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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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

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

Perfil del puesto

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

Habilidad

ı	Habiliada				41
Física:		Mental:			
1. Destreza con las manos		1.	Fluidez expresión oral.		
	2.	Agudeza auditiva	2.	Fluidez expresión escrita.	



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año	

3. Agudeza visual	3.	Para Planeación yOrganización.
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.

- 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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Nov

Mes

Dirección de Administracción Urbana
Unidad Administrativa: Dirección

3 Día 2016 Año

Idon	\titics	CION	lah	Puesto
IUCI		ICIUII	ucı	i ucato

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Subdirección	Base/Confianza
	lafa luura diata

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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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		

Hab	Habilidad					
Físi	Física:		Mental:			
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral y escrita			
2.	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales		Criterio e iniciativa.			
3.	Destreza con las manos		Conocimientos.			
4.	Agudeza auditiva		Razonamiento lógico.			
5.	Agudeza visual		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			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Dirección	Día	Mes	Año

que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	comprometen los objetivos del área.

sistemas	de trabajo.					
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.			
Responsabilio	dades					
Información Co	Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.					
Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfo confidencial.			a, teléfono, equipo de cómputo, información			
Condiciones of	de trabajo					
Riesgos en el ti	rabajo: To	ensión nerviosa, e	estrés.			
Horario laboral: Horario de acuero normatividad.			do a la jornada establecida dentro de la			
Ambiente labo	Ambiente laboral					
Interno:	avorable.					
Externo:	lo aplica.					

- 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.



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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			Director	

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.

Especif	icas
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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

- Participar en la definición de las líneas de acción y metas relacionadas con el desarrollo urbano para el Plan Municipal de Desarrollo.

 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.

 Atender requerimientos jurídicos como consecuencia del ejercicio de las facultades de la jefatura de control urbano.

 Dar seguimiento y monitorear los trámites correspondientes a este departamento ingresados mediante el sistema de control de trámites.

 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le
- 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

Relacion Labo	Notation Eustral					
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				
Internas:	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

	Tubilidad					
Físic	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.			



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

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 de servicio público.
		15.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
		16.	Manejo del control emocional en e servicio.
		17.	Aptitud para identificar problemas qualizar 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 de 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 interpersona y de socialización.
		24.	Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.		
Responsab	ilidades				
Información	Confidencial		eción en el manejo de información estimada como e gran importancia y de circulación restringida.		
Mobiliario y	Equipo:	Escritorio, sill confidencial.	a, teléfono, equipo de cómputo, Información		
Condicione	s de trabajo)			
Riesgos en e	el trabajo:		propician riesgos de accidentes menores, sin des físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario labo	ral:	Horario de acuer normatividad.	do a las jornadas establecidas dentro de la		
Ambiente la	aboral				
Interno:	Favorable.				
Externo:	rno: 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. 					



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto							
Nombre del Pues	Clave del Puesto						
Secretaria		A023					
Ubicación		Régimen Laboral					
Departamento de Control Urb	oano	Base/Confianza					
Grupo		Jefe li	nmediato				
Administrativo	epartame	ento 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.

Especí	ficas
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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

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.			

Hab	oilidad				
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez expresión oral		
2.	Conocimiento de paquetes computacionales		Fluidez expresión escrita		
3.	Conocimientos básicos de archivonomía	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



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Físico:				Mental:				
No realiza esfuerzo físico				Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.				
Responsab	ilidades							
Intormación Confidencial.			Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.					
Mobiliario y	Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.					
Condicione	s de trabajo)						
Riesgos en e	el trabajo:		·	strés, fatiga mental por recepción, tratamiento y a de la información.				
Horario labo	Horario japorai:		rario de acuero rmatividad.	lo a las jornadas establecidas dentro de la				
Ambiente laboral								
Interno:	Favorable.							
Externo:	No aplica.							

- 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Pues	sto		Clave del Puesto	
Coordinador del Área de Usos del Suelo			P019	
Ubicación Régimen Laboral		Régimen Laboral		
Departamento de Control Urbano Confianza		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.

Específ	icas
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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

3 Nov 2016

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

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

Relación Labo	ral	
	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

	Tidomada .				
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		



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

	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.

- 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identif	icación del Puesto			
	Nombre del Puesto Clave del Puesto			
	Analista			P002
	Ubicación			Régimen Laboral
	Departamento de Control Ur	bano		Base/Confianza
Grupo			Jefe I	nmediato
	Profesional	Coordinado	or del Á	rea de Usos del Suelo.
Puesto	os a su cargo			
Sin mai	ndo			
Funcio	ones			
Genéri	ca			
	ollar análisis de información, p stico relacionado con las activida			dades que requieran de un
Especí	ficas			
1.	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.			
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.	técnicas necesarias para la e Elaborar reportes de los o anuencia y demás trámites o	jecución de los misr dictámenes, usos d que se realizan en	nos. del sue la Coor	
	técnicas necesarias para la el Elaborar reportes de los canuencia y demás trámites consideración del jefe inmedipertinentes.	jecución de los misr dictámenes, usos o que se realizan en liato a fin de que to dades asignadas de	mos. del sue la Coor ome las	corcionando las herramientas elo, estudios de factibilidad, dinación, sometiéndolos a la

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		



Fecha de Elaboración 25 Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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 Publica 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.

Hab	Habilidad				
Físi	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.		
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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.

- 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.



Fecha de Elaboración

25 | Mayo | 2016

Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

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

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.
- 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		cia
Indistitivo	27 a 55	Tecnico o Profesional		1	años	de



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

		años				experiencia en puesto afín.			
Habi	ilidad								
Físic	a:			Men	tal:				
1.	Destre	za con las ma	inos.	1.	Fluidez expresión oral				
2.	Agudez	za auditiva		2.	Fluidez expresión escrita				
3.	Agudez	za Visual		3.	Iniciativa				
4.	Ser Org	ganizada		4.	Concentración				
5.				5.	Sociabilidad				
			E:	sfuerz	20				
Físic	0:			M	ental:				
	rádico jador.	no compron	nete la salud de		oncentración al atender intribuyente.	y orientar al			
Resp	ponsab	ilidades							
Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.									
Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo confidencial.				eléfono, equipo de cómp	uto, información				
Con	dicione	s de trabaj	0						
Ries	gos en e	el trabajo:	Tensión nerviosa	, estré	S.				
Hora	Horario laboral: Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.					a dentro de la			
Amb	oiente la	aboral							
Inter	no:	Favorable.							
Externo: No aplica.									
REQ	UISITOS	DE OCUPA	CIÓN						
2 Co 3 Co 4 Di	omproba ubrir req isponer o	ente de exper uisitos oficial	ción de estudios iencia laboral es de contratación de 27 a 55 años. métrico.						



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Pu	esto		Clave del Puesto		
Coordinador del Área de I	magen 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

9.

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,

vigiland	lo el cumplimiento del reglamento de imagen urbana.
Especí	ficas
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 inspectoría).
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,



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año
Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 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

Habilidad							
Físic	ca:	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				



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 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.				

Mental:

	Esfuerzo

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

Físico:

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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

		Nombre del Pues	to		Clave del Puesto
		Analista		P002	
		Ubicación			Régimen Laboral
	Depai	tamento de Control Urb	ano		Base/Confiaza
Grupo				Jefe I	nmediato
	Pro	fesional	Coo	rdinador del Á	rea de Imagen Urbana
Puesto	s a su c	argo			
Sin mar	ndo.				
Funcio	nes				
Genério	ca				
Coadyu	var en el	programa de mejoramie	ento de la im	agen urbana d	le la Ciudad.
Específ	ficas				
1.	Apoya	en los programas de m	nejoramiento	de la Ciudad.	
2.	Atende	er a los usuarios que acu	uden a pedir	información d	e anuncios.
3.	Detect	ar e inspeccionar los an	uncios irregi	ılares en los c	orredores principales.
4.	Dar so		cedimientos	administrativ	os que se generen en la
5.	Dar se	guimiento a los program	nas de los pr	incipales corre	edores urbanos.
6.	Inspec		programa de	e certificación	de mejoramiento de imager
7.	Diseña	r propuestas de investig	gación de ca	mpo en la ciud	dad.
8.		ar las demás actividades ncomendadas por su jet			ıraleza de su cargo y/o que l
Relaci	ón Labo	ral			
		Puesto/ Área		Motivo por	el cual se tiene contacto:
Internas:		Coordinador del Ár Imagen Urbana.	e a re	ncomendados sí como los	asuntos de los trabajos en su área de adscripción avances y demás aspectos las funciones y actividades

Dependencias y

Paramunicipales:

Entidades

Para proporcionarles información de asuntos

de la competencia de la Coordinación siempre y cuando se cuente con la

Externas:



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de RevisiónDependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

		a	utorización correspondier	nte.
Perfil del p	uesto			
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.				
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.			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.							

	of indention.										
Condiciones de trabajo											
Riesgos en o	el trabajo:	Tensión	nerv	riosa, estré	s.						
Horario laboral:		Horario normativ			а	la	jornada	establecida	dentro	de	la
Ambiente laboral											
Interno:	Favorable.										



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

No aplica. Externo:

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.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión Nov

Mes

Día

2016

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

Identificación del Puesto							
Nombre del Puesto Clave del Puesto							
Auxiliar en Atención al		A012					
Ubicación		Régimen Laboral					
Departamento de Control Ur		Base/Confiana					
Grupo	Jefe Inmediato						
Administrativo	Coordina	dor del Á	rea de Imagen Urbana				

Puestos a su cargo

Sin Mando

Funciones

Genérica

Recepción de documentación para tramites de Imagen Urbana.

Específicas

- Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar algún tramite de Imagen 1. 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.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le 6. 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.	Tecnica o Profesional		1 años de experiencia en



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 Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

				puesto afín.		
Habilidad						
Física:		Mental:				
1. Destreza con las m	anos.	1.	Fluidez expresión oral			
2. Agudeza auditiva.		2.	Fluidez expresión escrita			
3. Agudeza visual.		3.	Iniciativa			
4. Ser Organizada.		4.	Concentración			
		5.	Sociabilidad			
	Es	sfuerz	:0			
Físico:		Me	ental:			
Caminar constantemente			oncentracion al atender ntribuyente.	y orientar al		
Responsabilidades						
Información Confidencia	Orden, discrettrabajo.	eción y	y autocontrol en el manejo	o de asuntos de		
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla	a, teléf	ono, equipo de cómputo.			
Condiciones de traba	jo					
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa	, estrés	S.			
Horario laboral:	Horario de acue normatividad.	erdo a	las jornadas establecida	as dentro de la		
Ambiente laboral						
Interno: Favorable	•					
Externo: No aplica.						
REQUISITOS DE OCUPA	ACIÓN					
1 Constancia de acredita2 Comprobante de expe3 Cubrir requisitos oficia4 Disponer de una edad	riencia laboral. les de contratación. de 27 a 55 años.					



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción 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 Licencia	P019					
Ubicación			Régimen Laboral			
Departamento de Control Ur		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.
- 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 publica 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.
- 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.
- Organizar visitas a campo con la coordinación de inspectoría para tratar asuntos en común.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de obras de 14. infraestructura en la vía publica. Elaborar dictámenes y órdenes de pago. 15. Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de conversión de 16. inmuebles al régimen de propiedad en condominios. Revisar y analizar los proyectos y memorias de cálculo para los anuncios 17. espectaculares en apoyo a la coordinación de imagen urbana. Coordinar las acciones y procedimientos encaminados a la recuperación 18. administrativa de la vía pública, cuando esta haya sido invadida por particulares. Consultar y analizar la información respecto de la propiedad y situación legal de 19. terrenos correspondientes a vías públicas, espacio de uso común, derechos de paso de instalaciones, drenes o canales. Participar en reuniones de trabajo con la SEDECO relacionadas con el SARE para 20. tratar asuntos relacionados con el mismo y mejoras al sistema. Dar seguimiento a los trámites ingresados por el SARE para dar solución y otorgar la 21. licencia de construcción en los tiempos establecidos. Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes al 22. otorgamiento de licencias de construcción de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo. Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información 23. para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano. Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para aprobación de obras de 24. infraestructura en la vía publica. Dar seguimiento y monitorear actividades de los trámites correspondientes a esta 25. coordinación ingresados al sistema de control de trámites, así como emitir los reportes requeridos. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que 26. 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 publica.					
Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar doctos.					
	S.A.R.E.:	Trámites.					
	Público en General:	Orientación sobre trámites.					
Douf! dol 10.100							

Sexo Rango de edad Escolaridad Especialidad Experiencia



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Ind	listinto	27-55 años.		Licenciatu	ra.		3 años.	
Hab	ilidad							
Físic	Física:					tal:		
1.	Destre	za con las ma	anos	3	1.	Fluidez expresión oral		
2.	Agude	za auditiva			2.	Fluidez expresión escrita		
3.	Agude	za visual			3.	Para planeación y organiz	ación	
4.	Manejo	de automóv	il		4.	Gramática (ortografía)		
5.					5.	Iniciativa		
					6.	Concentración		
					7.	Sociabilidad		
				Es	sfuerz	20		
Físic	co:					ental:		
com	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.						periodos largos	
		ilidades		Discreción e	on ol	manejo de informació	n de mediana	
Info	rmación	Confidencia	ıl:	importancia.	en el	manejo de informació	n de mediana	
Mob	oiliario y	Equipo:		Escritorio, si confidencial, d	illa, teléfono, equipo de cómputo, información caja fuerte.			
Con	dicione	s de trabaj	0					
Ries	gos en	el trabajo:	Τe	ensión nerviosa,	estré	S.		
Hora	ario labo	ral:		orario de acu ormatividad.	erdo	a la jornada establecida	dentro de la	
Am	biente la	aboral						
Interno: Favorable.								
Externo: No aplica.								
REC	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.								



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Pues	Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Analista			P002	
Ubicación	Ubicación		Régimen Laboral	
Departamento de Control Urbano		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato		nmediato	
Profesional	Coordinador del Área de Licencias de Construcción		e Licencias de Construcción.	
Puestos a su cargo				

Sin mando

Funciones

Genérica

9.

10.

11.

12.

13.

condominio.

Emitir dictámenes técnicos sobre el análisis del cumplimiento y apego a las disposiciones marcadas en la Ley y Reglamento de Edificación.

Específ	ficas
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.

Elaborar órdenes de pago por conceptos de factibilidad de conversión.

Revisar documentos correspondientes a la etapa del régimen de propiedad en

Elaborar documentos de factibilidad.

Revisar y analizar la tabla de indivisos.

Revisar el reglamento de condominios



 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

- 14. Revisar memorias descriptivas del proyecto.
- 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

Relacion 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. Publica 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

1.140.11444			
Físi	ca:	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.



Externo:

Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración			
25	Mayo	2016	
Día	Mes	Año	
Fecha de Revisión			
3	Nov	2016	

Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Mobiliario y	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo			
Riesgos en e	el trabajo:	rabajo: Tensión nerviosa, estrés.	
Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas normatividad.		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:	Favorable.		

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.

No aplica.

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años.
 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión

Día

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

3 Nov 2016 Mes

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar en Atención al Público		A012
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano Base/Confianza		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

- Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar algún tramite de Licencias de 1. 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.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le 6. 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.	Tecnica o Profesional		1 años de experiencia en



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

				puesto afín.				
Hab	oilidad							
Físic	ca:		Men	Mental:				
1.	Destreza con las m	nanos.	1.	Fluidez expresión oral				
2.	Agudeza auditiva.			Fluidez expresión escrita				
3.	Agudeza visual.		3.	Iniciativa				
4.	Ser Organizada.		4.	Concentración				
				Sociabilidad				
		E	Sfuerz	ZO				
Físic	co:		M	Mental:				
Cam	ninar constantemente			Concentracion al atender y orientar al contribuyente.				
Res	ponsabilidades							
Info	rmación Confidenci	Orden, disc trabajo.	reción y autocontrol en el manejo de asuntos de					
Mob	oiliario y Equipo:	Escritorio, si	lla, telé	a, teléfono, equipo de cómputo.				
Con	ndiciones de traba	jo						
Ries	sgos en el trabajo:	Tensión nerviosa	a, estré	és.				
Hora	ario laboral:	Horario de acu normatividad.	ierdo a	a las jornadas establecidas dentro de la				
Am	biente laboral							
Inte	rno: Favorable).						
Exte	erno: No aplica							
REG	UISITOS DE OCUP	ACIÓN						
2 C 3 C 4 E	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.							



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Pue	sto		Clave del Puesto		
Coordinador del Área de	Inspectoría		P019		
Ubicación		Régimen Laboral			
Departamento de Control Ur	bano	Confianza			
Grupo		Jefe I	nmediato		
Profesional Jefe de Departamento de Control Urban		ento de Control Urbano			
Puestos a su cargo					

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

- Coordinar en conjunto con el jefe de departamento de control urbano las 1. inspecciones ordinarias al igual que las ordenes de inspección.
- Recibir y revisar solicitudes de inspección de las diferentes coordinaciones del 2. departamento de control urbano.
- 3. Trasladar los vehículos para su mantenimiento preventivo.
- Brindar apoyo eventual en algunas inspecciones o procedimientos en coordinación 4. con otras Dependencias Municipales.
- 5. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
- Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen 6. uso de los mismos.
- Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del 7. trabajo así lo requieran.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le 8. sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	ea 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				



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 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.

Hab	oilidad		
Físi	ca:	Men	tal:
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



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

		Recursos Humanos.				
		Esfuerzo				
Físico:		Mental:				
Esfuerzo físico esp compromete la salud del	orád traba					
Responsabilidades						
Información Confidenc	al:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.				
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial, caja fuerte.				
Condiciones de traba	jo					
Riesgos en el trabajo:	Te	ensión nerviosa, estrés.				
Horario laboral:		orario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la ormatividad.				
Ambiente laboral						
Interno: Favorable).					
Externo: No aplica						
REQUISITOS DE OCUPACIÓN						
2 Comprobante de expe3 Cubrir requisitos oficia4 Disponer de una edad	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.					



Fecha de Elaboración 25 Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

	Un	Unidad Administrativa: Departamento de Control Urbano Día Mes Año							
Identifi	cació	n del Puesto	0						
		Nomb	re del Pue	sto			Clave	del Puesto	
			Analista		P002			P002	
		Ubica					Régimen		
	Dep	bano			Base/Cor	nfianza			
Grupo	upo						nmediato		
	P	rofesional			Coo	rdinador del	Årea de Ins	pectoría	
Puesto	s a su	ı cargo							
Sin Man	do.								
Funcio	nes								
Genério	a								
	Llevar el control de expedientes de las inspecciones realizadas, así como los trámites requeridos por las diferentes áreas, al igual que las quejas ciudadanas.								
Específ	icas								
1.	Lleva	evar el control e integrar los trámites de inspección de cada zona.							
2.		var en la ela ionamiento de			ntac	ión y mate	rial requerid	o para el me	jor
3.	Revi	sar informacio	ón de acuer	do a instruc	ccior	nes recibidas	S.		
4.	Apoy	/ar en la capti	ura de datos	s a través d	e si	stemas infor	máticos.		
5.		oducir docum ficina.	nentos a tra	vés de med	lios	electrónicos	, necesarios	para los trámit	es
6.		izar las demá encomendad				en de la natu	ıraleza de sı	ı cargo y/o que	le
Relació	ón Lak	oral							
		Р	uesto/ Área	a		Motivo por	el cual se ti	ene contacto:	
Internas	Internas: Coordinador del Á Inspectoría:			Area de	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.			У	
Externa	Externas: No aplica.				No	aplica.			
Perfil d	سر اما	esto							
		Rango de							
Sexo		edad	Esco	olaridad		Espec	ialidad	Experienci	а



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Ind	listinto. 20 a 55 años.			2 años.	
Hab	Habilidad				
Físi	ca:		Men	tal:	
1.	Manejo de equipo d	e cómputo.	1.	Fluidez expresión oral.	
2.	Conocimiento computacionales.	de paquetes	2.	Fluidez expresión escrita.	
3.	Conocimientos archivonomía.	básicos de	3.	Para planeación y organización.	
4.	Destreza con las ma	anos.	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.	
		E	sfuerz	20	
Físi	co:		M	ental:	
No r	ealiza esfuerzo físico.			sfuerzo mental bajo, sus actividades son as, sencillas y rutinarias.	
Res	sponsabilidades				
Info	rmación Confidencia	Orden, disc trabajo.	reción	y autocontrol en el manejo de asuntos de	
Mob	oiliario y Equipo:	Escritorio, si	lla, telé	fono, equipo de cómputo.	
Cor	ndiciones de trabaj	0			
Ries	Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, tiempo de respues			s, fatiga mental por recepción, tratamiento y la información.	
Hora	ario laboral:	Horario de acu normatividad.	ierdo a	a las jornadas establecidas dentro de la	
Am	biente laboral				
Inte	rno: Favorable.				
Exte	erno: No aplica.				



Fecha de Elaboración					
25 Mayo 2016					
Día Mes Año					
Fecha de Revisión					

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identifi	Identificación del Puesto						
	Nombre del Puesto Clave del Puesto						
	Inspector			S007			
	Ubicación			Régimen Laboral			
	Departamento de Control Ur	bano		Confianza			
Grupo			Jefe I	nmediato			
	Servicios	Coordin	ador del	Área de Inspectoría			
Puesto	os a su cargo						
Sin Man	ndo						
Funcio	ones						
Genério	ca caracteristics and the second seco						
	r inspecciones en campo para c . Edificaciones e imagen urbana.		imiento (del Reglamento de Desarrollo			
Especif	icas						
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 det irregularidades.	Realizar recorridos en determinadas zonas de la Ciudad para detectar las irregularidades.					
4.	Atender, orientar al público pa	ara realizar algún tr	ámite.				
5.	Entregar requerimientos, mult	tas o suspensión de	e obras	en los predios o negocios.			
6.	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 apercibir 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.			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

Externas:	Dependencias y Entidades de la Admón. Publica 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.

Hab	Habilidad					
Físi	ca:	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.		Capacidad numérica.			
			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.			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano		Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto Clave del Pu			Clave del Puesto	
Ayudante de Oficios Varios			T008	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Control Ur	Departamento de Control Urbano		Base / Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		nmediato	
Técnico	Coordinador del Área de Inspectoría		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

- 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.

Municipal:

- 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.

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto.	23 a 55 años.	Escolaridad Tecnica		Más de 1 año de	



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 Día
 Mes
 Año

		experiencia.			
Habilidad					
Física:		Men	tal:		
1. Manejo de automóvil.	Manejo de automóvil.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.		
Destreza con las mano	Destreza con las manos y brazos.		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 vis	ual	4.	Capacidad de organización.		
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita		
		6.	Fluidez de expresión escrita.		
		7.	Capacidad para planear y númerica		
		8.	Iniciativa, concentración y sociabilidad		
	E:	sfuerz	0		
Físico:		Me	ental:		
Esfuerzo físico que compror trabajador.	mete la salud de	ya pe eri	equiere un esfuerzo fisico superior al común, que se exige concentración intensa en riodos cortos, trabajo con posibilidad de ror fácilmente detectable por el mismo upante.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:	Orden, discre	eción y	autocontrol en el manejo de asuntos de		
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sill	a, teléf	ono, vehiculo.		
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:	ensión nerviosa	, estrés	3		
Horario laboral: Horario de acu normatividad.			a la jornada establecida dentro de la		
Ambiente laboral					
Interno: No Aplica.					
Externo: Medianament	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.				
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					



	Fecha de Elaboración							
	25	Mayo	2016					
	Día	Mes	Año					
	Fecha de Revisión							
ĺ	3	Nov	2016					
=	·		. ~					

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		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

9.

10.

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

Especí	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				

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			

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le

organización. (ES LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)

sean encomendadas por su jefe inmediato.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Control Urbano
 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 Rango de Especialidad Experiencia Sexo **Escolaridad** edad 3 años en puestos 27-55 Indistinto. Licenciatura. similares años. dentro del sector público.

Habilidad					
Físic	ca:	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.	5. Agudeza auditiva		Iniciativa		
	Agudeza visual		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 confidencial	el	manejo	de	información	considerada



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				
3	Nov	2016		

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Control Urbano	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto Clave			Clave del Puesto
Analista		P019	
Ubicación			Régimen Laboral
Departamento de Control Urbano			Base/Confianza
Grupo		Jefe I	nmediato
Profesional Coordinador del Área de Mejora de Procesos			
Puostos a su cargo			

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.

Específi	cas
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 Atenciones ciudadanas y actualización de Departamento de Catastro manuales administrativos. Departamento de Control Urbano Departamento de Ingeniería de Tránsito Atenciones ciudadanas y actualización de Proy. Departamento de manuales administrativos. Equiq. y Paisaje Urbano Departamento de



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Control UrbanoDíaMesAño

	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.

Hab	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.			



Fecha de Elaboración				
25	Mayo 2016			
Día	Mes Añ			
Fecha de Revisión				
3	Nov	2016		

Dependencia:	Dirección de Administracción 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.



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		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

Específ	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.				



Fecha de Elaboración					
25 Mayo 2016					
Día Mes Año					
Fecha de Revisión					

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	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 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

Habilidad			
Físi	ca:	Men	tal:
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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

	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.

emodonary madarez de julio.		
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		

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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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

- 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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	pendencia: Dirección de Administracción Urbana		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.

Toolbida	asi como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.
Especif	icas
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 adestramiento 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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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				

Hab	oilidad		
Físi	ca:	Men	tal:
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



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

					4
Dependencia:	Dirección de Administracción 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, discreci trabajo			ción y autocontrol en el manejo de asuntos de				
Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.							
Condiciones de traba	jo						
Riesgos en el trabajo:			estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y ta de la información				
Horario laboral:		orario de acuerdo ormatividad	a las jornadas establecidas dentro de la				
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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana			
Inidad Administrativa:	Departamento de Catastro			

				,		
In a	leni	titic	וחבי	on (ופר	Puesto
···			,acı	UII (acı	ı ucsic

identification del Puesto					
Nombre del Puesto Clave del Puesto					
Coordinador	P019				
Ubica	Régimen Laboral				
Departament	Confianza				
Grupo Jefe Inmediato					
Profesional	Jef	e 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
- 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
- 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
- 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.
- 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:



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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

Habilidad						
Físic	ca:	Men	tal:			
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			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Jnidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

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 r compromete la salud del trabajador	no	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 importanciaMobiliario 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

- 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.



Fecha de Elaboración
25 | Mayo | 2016
Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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 Catastr	О		Base/Confianza			
Grupo	Jefe Inmediato					
Profesional Coordina			Área de Cartografía			
Coordinador del Area de Cartograna						

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

- 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
- 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.
- 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:



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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

Hab	Habilidad					
Físic	ca:	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	7.	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variable que si			

_		•			
_	0			rz	\sim
_	31	u	c		u

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:

sistemas de trabajo

que permitan la simplificación de los

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

comprometen los objetivos del área



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción 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						

- 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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto							
		Nombre del Pue	sto			Clave del Puesto	
		Ayudante Administr	rativo			A015	
		Ubicación				Régimen Laboral	
	De	epartamento de Catasti	ro			Base/Confianza	
Grupo					Jefe I	nmediato	
	Admi	inistrativo		Coordi	nador del	Área de Cartografía	
Puesto	s a su c	argo					
Sin man	do						
Funcio	nes						
Genéric	а						
		tención al público er como llevar la recepción				ites que le corresponden a	
Especif	icas						
1.	Auxilia	r en la atención y orien	itación al pi	úblico e	n la reali	zación de sus trámites.	
2.	Cubrir	las ausencias de perso	onal en ven	ıtanillas	a solicitu	ıd del Coordinador del Área	
3.	Llevar cartogi		ro de nuev	os des	arrollos p	pendientes de integrarse a la	
4.	Llevar cartogi	•	os rusticos	y subc	livisiones	que falta ser integrados a la	
5.	Apoyai coordir		de los no	úmeros	oficiales	s que son solicitados a la	
6.			•			el jefe inmediato se lo solicite	
7.		ntestación a la corresp inistración pública de l				dependencias y entidades de	
8.	Auxilia	r en actividades en ma	teria de ad	ministra	ación de p	personal	
9.		ar las demás actividade ncomendadas por su j			de la nati	uraleza de su cargo y/o que le	
Relació	n Labo	ral					
		Puesto/ Área	a	Motivo por el cual se tiene contact		el cual se tiene contacto:	
Internas:		Coordinador del <i>É</i> Cartografia	Área de	así co relacio	nendados omo los	asuntos de los trabajos e en el área de Cartografia, avances y demás aspectos las funciones y actividades a	



Dependencia:

Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año Fecha de Revisión

Dirección de Administracción Urbana 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		

Hab	ilidad							
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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

compromete la salud del trabajador				concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado				
Responsab	ilidades							
Información	Confidencia	l:	Orden, discreción trabajo	n y autoco	ontrol en	el ma	nejo de	asuntos de
Mobiliario y Equipo:			Escritorio, silla, confidencial	teléfono,	equipo	de cá	mputo,	información
Condicione	s de trabajo	o						
Riesgos en e	el trabajo:	Te	nsión nerviosa, est	rés				
Horario labo	ral:		orario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la ormatividad					
Ambiente la	aboral							
Interno:	Favorable							
Externo:	No aplica							
REQUISITOS	DE OCUPA	CIÓ	N					
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.								



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción 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 Moderr	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

para me	para mejorar la operatividad		
Específ	iicas		
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		



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año
Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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 Responsabilidades		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		
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		
		Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	
Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecida normatividad		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

Ambiente laboral

Interno: Favorable



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

Externo: No aplica

- 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.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Mes

Fecha de Revisión Dependencia: Dirección de Administracción Urbana Nov 2016 **Unidad Administrativa:** Departamento de Catastro Día

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto Clave del Puesto				
Analista			P002	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Catastro			Base/Confianza	
Grupo Jefe Inmediato		nmediato		
Profesional	Coordinador del Á	ea d	e Modernización Catastral	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

9.

Analizar, diseñar, programar e implementar modificaciones al Sistema de Informacion 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 Informacion Municipal de acuerdo a las necesidades de operación del Departamento de Catastro		
2.	Apoyar con el enlace al Departamento de Informatica 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 informacion de la base de datos que no se encuentran contemplados en alguno de los modulos del SIM, de acuerdo a la petición del Coordinador de Modernizacion Catastral		
5.	Capacitar al personal de Catastro en el uso de las aplicaciones contenidas en el Sistema de Tramites 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		
Q	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le		

Relación Laboral				
Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendadosen apoyo al Deprtamento de Catastro, así como los avances y demás		

sean encomendadas por su jefe inmediato



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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

Hab	Habilidad					
Físic	ca:	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			Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro			
4.	Agudeza auditiva	4.	Razonamiento lógico			
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad de análisis y síntesi 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: Esfuerzo físico esporádico que 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



Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

confidencial								
Condicione	Condiciones de trabajo							
Riesgos en e	el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés						
Horario labo	ral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad						
Ambiente la	Ambiente laboral							
Interno:	Favorable							
Externo:	No aplica							

- 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.



Fecha de Elaboración

25 | Mayo | 2016

Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

2016

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Catastro
 Día
 Mes

Identificación del Puesto							
Nombre del Puesto Clave del Puesto							
Analista Técnico en Pr	ogramación		P012				
Ubicación		Régimen Laboral					
Departamento de Catastro			Confianza				
Grupo	00						
Profesional	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.

Específi	cas
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 yprocedimientos 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 limpiezadel 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:				itacto:		
Internas:	Coordinador	del	Área	de	Para	tratar	asuntos	de	los	trabajos



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

	Modernización Catastral	encomendadosen apoyo al Deprtamento de Catastro, asícomo 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

Han	illuau				
Físic	ca:	Mental:			
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita		
2.	Dominio de lenguaje de Programación	2.	Criterio e iniciativa		
Destreza con las manos			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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

Dependencia:	Dirección de Administracción 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

- 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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	dencia: Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre de	el Puest	to		Clave del Puesto
Archivista			A004	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Catastro			Base/Confianza	
Grupo Jefe Inmediato				
Administrativo Coordinador o		del Área d	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 solitudes y ordenes de localización y presentación de expedientes de su jefe inmediato.		
3.	Auxiliar en la atención de los asuntos de la documentación en tramite.		
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		



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana 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
		1 -

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:		Men	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

	20.00.20				
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



Fecha de Elaboración			
25	Mayo	2016	
Día	Mes	Año	
Fecha de Revisión			

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

	Nombre del Puesto			Clave del Puesto
	Auxiliar en Atención al	Público		A012
	Ubicación			Régimen Laboral
	Departamento de Catastr	0		Base/Confianza
Grupo			Jefe I	nmediato
	Administrativo	Coordinador	del Área d	de Modernización Catastral
Puesto	os a su cargo			
Sin mar	ndo			
Funcio	ones			
Genéric	ca			
	y atender al público en todos y o rindarles asistencia y orientación			
Específ	ficas			
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 gene es asignado pase a cajas dich		de trabajo	para que con el folio que l
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		
	Elaborar las boletas de para que se realicen las modificaciones a las Bases de Datos			<u> </u>
4.	Grafica y Alfanumerica de	acuerdo a la	solicitud	aciones a las Bases de Dato de los usuarios y de l
4. 5.	Grafica y Alfanumerica de	acuerdo a la n los mismo para i	solicitud espaldar	aciones a las Bases de Dato de los usuarios y de l el cambio solicitado.
	Grafica y Alfanumerica de documentación que presenter	acuerdo a la n los mismo para i enerados por la de	solicitud espaldar ependend	aciones a las Bases de Dato de los usuarios y de l el cambio solicitado. sia
5.	Grafica y Alfanumerica de documentación que presenter Entrega de los documentos ge	acuerdo a la n los mismo para i enerados por la de avámenes Fiscales que se derivan	solicitud respaldar ependendes es que so	aciones a las Bases de Datos de los usuarios y de la el cambio solicitado. sia n solicitados por los usuarios

Relacion Labo	ral	
	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



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana 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

Hahilidad

Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita	
Destreza con las manos Criterio e iniciativo		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



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable	Ī
Externo:	No aplica	

- 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 años5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

Identifi	cación	del Puesto		
		Nombre del Pues	to	Clave del Puesto
		Capturista de Datos		A017
		Ubicación		Régimen Laboral
	De	partamento de Catastro)	Base/Confianza
Grupo				Jefe Inmediato
	Admi	nistrativo	Coordinad	or del Área de Modernización Catastral
Puesto	s a su c	argo		
Sin man	ido			
Funcio	nes			
Genério	a			
Llevar a	cabo la d	captura de los movimier	itos que afecta	an la Base de Datos alfanumérica
Específ	icas			
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 publico			
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.	Report	ar al jefe inmediato las	fallas que pres	sente el equipo o sistema de captura
8.		las ausencias del per ación a los ciudadanos o		ea de atención al público, para brinda gestionar algún tramite
9.		ar las demás actividade: ncomendadas por su je		an de la naturaleza de su cargo y/o que l
Relació	ón Labo	ral		
		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 tramites				

Perfil del puesto



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	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

Hab	Habilidad			
Física: Mental:			tal:	
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	

Esfu	ierzo
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 la	aboral
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	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 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Pues	sto	Clave del Puesto		
Coordinador del Área de Regis	P019			
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Catastro		Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato			
Profesional Jefe de Departamento de Ca		tamento 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.

Especif	icas			
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			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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		



Fecha de Elaboración

25 | Mayo | 2016

Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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: 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

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

- 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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto				Clave del Puesto
	Ayudante Administr	rativo		A015
	Ubicación			Régimen Laboral
Dep	artamento de Catastr	ro	Base/Confianza	
Grupo			Jefe I	nmediato
Admin	istrativo	Coordinador de	el Área	a de Registro Inmobiliario
Puestos a su ca	rgo			
Sin mando				
_				
Funciones				
Genérica				
		neral sobre los tramit n de la documentació		e le corresponden a Registr
Específicas				
1. Auxiliar	Auxiliar en la atención y orientación al público en la realización de sus trámites.			
2. Cubrir la			a rounz	acion de sus tramites.
2. Cubili la	s ausencias de perso	•		d del Coordinador del Área
	<u> </u>	•	olicitu	
3. Llevar el	l controlar del registro	onal en ventanillas a s	solicitu	d del Coordinador del Área
3. Llevar el4. Asignar	l controlar del registro	onal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal de fraccionamientos sonal en predios rústicos y	solicitu	d del Coordinador del Área
 Llevar el Asignar Elaborar 	l controlar del registro las claves catastrales el análisis y registro	onal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal de fraccionamientos sonal en predios rústicos y de posesiones	solicitu / urbar	d del Coordinador del Área
 Llevar el Asignar Elaborar Apoyar el Dar cont 	l controlar del registro las claves catastrales el análisis y registro en las áreas de topog	onal en ventanillas a so de fraccionamientos s en predios rústicos y de posesiones rafía y cartografía cua	olicitu / urbar ando e entes	d del Coordinador del Área
 Llevar el Asignar Elaborar Apoyar el Dar contla admin 	l controlar del registro las claves catastrales el análisis y registro en las áreas de topog testación a la corresp istración pública de lo	onal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal en ventanillas a sonal en predios rústicos y de posesiones arafía y cartografía cua condencia de las diferencia de las diferencias de la diferencias de la diferencias de la diferencias de la diferencias de l	olicitu durbar ando e entes bierno	d del Coordinador del Área nos el jefe inmediato se lo solicite dependencias y entidades d

יאכו	20101	l ar	Arai
REI	10.101	า Lab	wai

	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



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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			

Hab	oilidad					
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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

					4
Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

compromete la salud del trabajador			jador	trabajo co		ad de erro	odos cortos, r fácilmente
Responsab	ilidades						
Información	Confidencia	ıl:	Orden, discreci trabajo	ón y autoco	ontrol en el	manejo de	asuntos de
Mobiliario y Equipo:			Escritorio, silla confidencial	, teléfono,	equipo de	cómputo,	información
Condicione	s de trabaj	0					
Riesgos en e	el trabajo:	Τe	nsión nerviosa, e	strés			
Horario labo	ral:		orario de acuerdo rmatividad	a las jornad	as establecio	das dentro d	e la
Ambiente la	aboral						
Interno:	Favorable						
Externo:	No aplica						
REQUISITOS DE OCUPACIÓN							
 Constancia de acreditación de estudios Comprobante de experiencia laboral Cubrir requisitos oficiales de contratación Disponer de una edad de 20 a 55 años Aprobar examen psicométrico. 							



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión Nov

Mes

2016

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana Unidad Administrativa: Departamento de Catastro Día

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto Clave del Puesto					
Analista	P002				
Ubicación		Régimen Laboral			
Departamento de Catastr	0	Base/Confianza			
Grupo	Jefe	Inmediato			
Profesional	Coordinador del Áre	a 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

Específ	icas
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 Labo	ral	
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:

sean encomendadas por su jefe inmediato



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Experiencia

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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 pi	Jesto		
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad

Indistinto

20-55

Licenciatura

2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública

Habilidad	На	bi	lic	la	d	
-----------	----	----	-----	----	---	--

Dorfil del puest

Hak	illuau		
Físi	ca:	Men	tal:
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 n 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



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

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	ole					
Externo: No aplica						

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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	P019					
Ubicación		Régimen Laboral				
Departamento de Catasti	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.

Específ	icas
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



 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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

Re	la	ciá	'n	la	ho	ral
1/6	HOL		,,,	டவ	UU	ıaı

Relacion Labo	rai	
	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

паршиай						
Físic	ca:	Men	tal:			
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			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Catastro
 Día
 Mes
 Año

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 importanciaMobiliario 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

Externo:

Favorable

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.



Relación Laboral

Puesto/ Área

Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año

Fecha de Revisión

Año

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año	

Identifi	icación del Puesto				
	Nombre del Pues	sto		Clave del Puesto	
Secretaria				A023	
	Ubicación			Régimen Laboral	
	Departamento de Catastr	О		Base/Confianza	
Grupo			Jefe l	Inmediato	
	Administrativo	Coordina	adora de	el Área de Topografía	
Puesto	es a su cargo				
Sin man	ndo				
_					
Funcio					
Genério					
	r trabajos de mecanografía, r , así como realizar todas aquella				
Específ	icas				
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 correspo inmediata	ondencia y turnar a	quien c	corresponda, para su atención	
4.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal				
5.	Llevar el control del archivo manteniendo en orden la doci			ncia recibida y despachada, nto	
6.	Atender las llamadas telefónio	cas tomando recado	os y turr	nándolos a quien corresponda	
7.	Reproducir copias fotostática inmediato.	as de documentos	que le	sean requeridos por su jefe	
8.	Enviar y recibir por correo el del Gobierno Municipal u otro departamento de catastro			tras unidades administrativas os asunto relacionados con el	
9.	Asistir a cursos de capacitaci del Departamento	ión y adestramient	o cuand	lo le sea requerido por el jefe	
10.	Gestionar ante quien corres mobiliario de oficina	sponda la reparad	ción y	mantenimiento de equipo y	
11.	Realizar las demás actividade sean encomendadas por su je		e la nati	uraleza de su cargo y/o que le	

4	\boldsymbol{L}	2
- 1	: 1	_

Motivo por el cual se tiene contacto:



 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Catastro
 Día
 Mes
 Año

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

Hab	oilidad				
Física: Mental:			tal:		
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



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

		trabajo
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condicione	es de trabaj	0
		Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información
Horario labo	ral:	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 contratación4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción 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 Catas	Base/Confianza								
Grupo		Jefe I	nmediato						
Profesional	Coordi	nador 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

- 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 1. 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.
- 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 2. 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
- Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los planos que 4. son analizados.
- En caso de detectar algún error u omisión en las bases de datos gráfica y 5. alfanumérica, informar al área de Registro Inmobiliario o de Cartografía, según sea el caso para su corrección.
- Atender a peritos deslindadores cuando tengan dudas sobre los aspectos técnicos o 6. jurídicos de los predios en los que ha de realizarse un trabajo topográfico.
- Preparar la información técnica necesaria para que el personal de campo lleve a cabo 7. los trabajos de deslinde catastral o levantamiento topográfico que le sean solicitados a la coordinación.
- 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 8. dibuiado el mismo.
- Realizar los cálculos y elaborar el dibujo del plano correspondiente a los deslindes 9. catastrales o levantamientos topográficos solicitados a la Coordinación.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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

Do	lac	iá	٠ I ه	sh/	oral
Re	11210	:IOI	1 La	anc	าเลเ

Relación Labo	ral	
	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

	muau					
Físi	ca:	Men	tal:			
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			



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Esfuerzo							
Físico:				Mental:			
Esfuerzo físico espo compromete la salud del t			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 Confidencia	al:	Orden, disc trabajo	creci	ón y autocontrol en el manejo de asuntos de			
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, confidencia		, teléfono, equipo de cómputo, información			
Condiciones de trabaj	jo						
Riesgos en el trabajo:	Те	ensión nervios	sa, es	strés			
Horario laboral: Horario de acuerdo normatividad				a las jornadas establecidas dentro de la			
Ambiente laboral							
Interno: Favorable							
Externo: No aplica							
REQUISITOS DE OCUPA	CIÓ	N					

- 1.- Constancia de acreditación de estudios2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Catastro
 Día
 Mes
 Año

Identificación del Puesto								
		Clave del Puesto						
Capturista de Datos								
Ubicación								
		Base/Confianza						
Jefe Inmediato								
Coordin	nador del	Área de Topografía						
	Coordii							

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

8.

9.

Llevar a cabo la captura y control de los deslindes catastrales y levantamientos topográficos que ingresas para su certificación, verificando el flujo de los mismos dentro del área

Especif	icas								
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								

Suplir las ausencias del personal del área de atención al público, para brindar

Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le

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							

información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún tramite

sean encomendadas por su jefe inmediato



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Perf	fil del pu	iesto							
S	exo	Rango de edad		Escolarid	ad		Especialidad	Experiencia	
Indistinto 20-55		Carrera Técnica o Bachillerato			2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública				
Hab	ilidad								
Físic	ca:				Men	tal			
1.	Manejo	de equipo d	e có	mputo	1.	F	Fluidez de expresión oral	y escrita	
2.		o de al me acionales.	enos	3 paquetes	2.		Relaciones interpersonal nstitucionales	es armoniosas e	
3.	Destrez	a con las ma	anos		3.	C	Comprender instruccione claras y concretas actividades sencillas	s variables, pero para realizar	
4.	Agudez	a auditiva			4.	Comprensión de normas y medida disciplinarias			
5.	Agudez	a visual			5.		Responsabilidad personal ante su traba y resultados		
					6.	Control de ansiedad por presiones d trabajos rutinarios o repetitivos			
					7.		Cooperación, iniciativa y roveer servicios	disposición para	
				Es	sfuerz	20			
Físic	co:				M	ent	al:		
		sico espo a salud del ti		•	co tra	nce aba	rior al común, ya entración intensa en jo con posibilidad de table por el mismo empl	error fácilmente	
Res	ponsab	ilidades							
Info	rmación	Confidencia	ıl:	Orden, discretrabajo	eción	y a	utocontrol en el manejo	o de asuntos de	
Mob	iliario y l	Equipo:		Escritorio, si confidencial	lla, te	eléf	ono, equipo de cómp	uto, información	
Con	dicione	s de trabaj	0						
Ries	gos en e	l trabajo:	Те	nsión nerviosa,	estré	s			
Hora	Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad								



Fecha de Elaboración						
25 Mayo 2016						
Día Mes Año						
Fecha de Revisión						

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Ambiente la	Ambiente laboral		
Interno:	Favorable		
Externo:	No aplica		

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana
Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Identificación del Puesto

Nombre del Pu	Nombre del Puesto			
Jefe de Cuadrilla		S011		
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Catastro		Confianza		
Grupo		efe Inmediato		
Servicios	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 Topográfia y para revisar los trabajos topográficos realizados por los peritos deslindadores para certificar los planos correspondientes.

Específicas

4.

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
- 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.

El procedimiento para llevar a cabo un deslinde urbano es el siguiente.

- 1. Localizar los ejes de calle o ejes auxiliares desplazados.
- 2. A partir de este eje realizar la medición de los lados del predio dejando indicado físicamente mediante algún elemento físico los vértices del predio.
- 3. Se procederá a tomar nota de invasiones existentes, (desplazamientos de cercos, bardas, construcciones, etc.), con respecto a los linderos establecidos.

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.
 - 2. Previamente obtenida la primera línea del polígono a deslindar, se procederá



6.

7.

8.

9.

10

11.

12.

Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	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
_	·
	Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los trabajos realizados
	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.
	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.
Ī	
	Controlar el material y combustible asignados a cada cuadrilla
Ī	Informar al Coordinador del Área de Topografía las anomalías que se detecten en la
	realización de los trabajos asignados
4	Tealización de los trabajos asignados
	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo
	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 Topografia	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	



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Hab	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	

Físico: Esfuerzo físico cotidiano con riesgo de comprometer la salud física del empleado 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:	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:

• 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 Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

en forma esporádica.

- 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana
Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Identificación del Puesto

identificación del 1 deste			
Nombre del Pues	sto	Clave del Puesto	
Auxiliar de Topógrafía		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 Topográfia 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
- 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,
- 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.
- 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.
- 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	



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de CatastroDíaMesAño

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

Hab	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	

<u>Estuerzo</u>			
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		



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Día	Mes	Año

Ambiente la	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.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Nombre del Pues	sto	Clave del Puesto	
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito		P027	
Ubicación		Régimen Laboral	
Departamento de Ingeniería de	Tránsito	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Profesional	Su	ubDirector	

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.

Especít	icas
1.	Planear y supervisar la elaboración de programas de ingeniería de transito de modificacio 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 semiforgados para una mejor movilida.
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 estrucra vial y de realizar de nuevo proyectos fraccionamientos.
10.	Revisar y analizar las integraciones viales.
11.	Supervisar y revisar la elaboración de lineamientos viales.



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año

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

Relacion Labo	Relacion 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, Ingenieria.	3 años

Habilidad

· · · · ·	illuau		
Físic	ca:	Men	tal:
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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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: 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

Responsabilidades

Información Confidencial:

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

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

Condiciones de trabajo

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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 3
 Nov
 2016

Dependencia: Dirección de Administracción 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 la	aboral		
Interno:	erno: Favorable.		
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire		

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Titulo Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

en forma esporádica.

4.- Disponer de una edad de 27 a 65 años.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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	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.

Específ	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 electronicos 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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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 puestoSexoRango de edadEscolaridadEspecialidadExperienciaIndistinto20 - 55 añosCarrera de Secretaria ComercialSecretaria Comercial2 años

Hab	ilidad			
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo.		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:	
		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:	Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de		



Fecha de Elaboración Mayo Día Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año

		trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
Condicione	s de trabaj	0		
Riesgos en e	el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.		
Horario labo	Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de normatividad.			
Ambiente la	Ambiente laboral			
Interno:	Favorable.	Favorable.		
Externo:	No aplica.	plica.		

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Ingeniería de TránsitoDíaMesAño

Identif	ficación del Puesto			
	Nombre del	Puesto		Clave del Puesto
	Analist	Analista P002		P002
	Ubicación			Régimen Laboral
	Departamento de Ingeniería	a de Tránsito		Base/Confianza
Grupo			Jefe	e Inmediato
	Profesional	Jefe (de Departamer	nto de Ingeniería de Tránsito
Puest	os a su cargo			
Sin ma	ndo.			
Funci	nnae			
Genéri				
	spuesta a la ciudadanía resp	ecto a sus nece	esidades urban	as.
Especi	· ·			
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.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
5.		Analizar la factibilidad para paraderos de camiones.		
J.		Estudiar y analizar los trámites para personas con discapacidad.		
6.	pública municipal.	Elaborar oficios para las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal.		
7.	Elaborar proyectos de se	máforos.		
8.	Realizar estudios de inge	eniería de tráns	ito.	
9.	Atender peticiones ciuda	danas.		
10.	Analizar estacionamiento	s exclusivos.		
11.	Proyectar soluciones vial	es.		
12.	Realizar aforos vehicular	Realizar aforos vehiculares.		
13.	Analizar y dictaminar fact	tibilidad de exce	edente de via p	pública.
14.	Poplizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le			
Relaci	ón Laboral			
	Puesto/	Área	Motivo po	r el cual se tiene contacto:



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de Ingeniería de TránsitoDíaMesAño

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.

Hab	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, regla instrucciones y procedimientos par realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.		

Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
trabajador concentración intensa en periodos co		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		



- 1							
	Fecha de Elaboración						
	25	Mayo	2016				
	Día	Mes	Año				
	Fecha de Revisión						
1	3	Nov	2016				

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Día	Mes	Año	

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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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 Fra	ccionamientos	P027		
Ubicación	Régimen Laboral			
Departamento de Fraccionam	amientos 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.

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.		



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Fraccionamientos
 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

Hab	Habilidad			
Físic		Men	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.	



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Fraccionamientos
 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.

emocional y madurez de juicio.			
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esporádico, no compror trabajador.	mete la salud de	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			
Intormación Contidencial:		reción en el manejo de información estimada como e gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sil confidencial.	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:	oropician riesgos de accidentes menores, sin des físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral: Horario de acuerdo a normatividad.		o a las jornadas establecidas dentro de la	



Fecha de Elaboración					
25 Mayo 2016					
Día	Mes	Año			
Fecha de Revisión					
3	Nov	2016			

Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año	

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

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



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Pue	sto		Clave del Puesto		
Secretaria	Secretaria		A023		
Ubicación			Régimen Laboral		
Departamento de Fraccionam	Departamento de Fraccionamientos		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato		nmediato		
Administrativo Jefe de Departamento de Fraccionamien		nto 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.

Específi	icas
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



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de FraccionamientosDíaMesAño

	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.			

Hab	ilidad		
Física: Mental:		tal:	
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.		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.			



Fecha de Elaboración Mayo 2016 Mes Año Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	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: Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamien tiempo de respuesta de la información.		ensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y iempo 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.



Fecha de Elaboración

25 | Mayo | 2016

Día | Mes | Año

Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Fraccionamientos
 Día
 Mes
 Año

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			nto 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.

· ·				
Específ	icas			
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 ha 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.			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

Fecha de RevisiónDependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de FraccionamientosDíaMesAño

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 relotificacion).
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.



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción 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 Ingenieria.	2 años de experiencia en puesto afín.

Habilidad	
Física:	Mental:



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año
Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Fraccionamientos
 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		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			

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.

- 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.



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana
Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos

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.
- 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.
- 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



Fecha de Elaboración						
25 Mayo 2016						
Día	Año					
Fecha de Revisión						

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Fraccionamientos
 Día
 Mes
 Año

HabilidadFísica: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.	de equipo de cómputo. iento de paquetes cionales. ientos básicos de omía. a con las manos. 4. auditiva. 5.	Fluidez expresión oral. Fluidez expresión escrita. Para planeación y organización.
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.	de equipo de cómputo. iento de paquetes cionales. ientos básicos de omía. a con las manos. 4. auditiva. 5.	Fluidez expresión oral. Fluidez expresión escrita. Para planeación y organización.
2. Conocimiento de paquetes computacionales. 2. Fluidez expresión escrita. 3. Conocimientos básicos de archivonomía. 4. Destreza con las manos. 5. Agudeza auditiva. 6. Agudeza visual. 7. Concentración.	iento de paquetes cionales. ientos básicos de omía. a con las manos. 4. auditiva. 5.	Fluidez expresión escrita. Para planeación y organización.
2. Computacionales. 2. Fluidez expresion escrita. 3. Conocimientos básicos 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.	cionales. ientos básicos de omía. con las manos. 4. auditiva. 5.	Para planeación y organización.
 archivonomía. Destreza con las manos. Agudeza auditiva. Agudeza visual. Iniciativa. Concentración. 	omía. 3. u con las manos. 4. u auditiva. 5.	, , ,
 5. Agudeza auditiva. 6. Agudeza visual. 7. Concentración. 	auditiva. 5.	Numérica
6. Agudeza visual. 6. Iniciativa. 7. Concentración.		14dillollodi
7. Concentración.	vious	Gramática (ortografía).
	visual. 6.	Iniciativa.
8. Sociabilidad.	7.	Concentración.
	8.	Sociabilidad.
9. Comprender normas, reglas instrucciones generales para reali actividades fijas que no comprometen objetivos del área.		
10. Comprensión de normas y medio disciplinarias	10	
11. Responsabilidad personal ante su trab	11	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	Esfue	erzo
Físico: Mental:		Mental:
No realiza esfuerzo físico. Esfuerzo mental bajo, sus actividades si fijas, sencillas y rutinarias.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
Responsabilidades	idades	
Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos trabajo.	OUTIVEUCIAI.	n y autocontrol en el manejo de asuntos de
Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	quipo: Escritorio, silla, te	léfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	de trabajo	
Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamient tiempo de respuesta de la información.		
Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de normatividad		a las jornadas establecidas dentro de la
Ambiente laboral	oral	
Interno: Favorable.	Favorable.	



Fecha de Elaboración					
25 Mayo 2016					
Día	Mes	Año			
Fecha de Revisión					

Dependencia: Dirección de Administracción Urbana		3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Fraccionamientos	Día	Mes	Año

No aplica. Externo:

- 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.



Fecha de Elaboración25Mayo2016DíaMesAño

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción 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 Fraccionam	amientos		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.

Específi	cas
1.	Recibir y Cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y tramite.
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. Publica Municipal:	Recibir y enviar doctos.			



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dependencia:Dirección de Administracción Urbana3Nov2016Unidad Administrativa:Departamento de FraccionamientosDíaMesAño

Público en General: Atender, orientación sobre tramites.					ramites.	
Perfil del puesto						
Sexo	Rango de edad	Escolarid	Escolaridad Especialidad Expe		Experiencia	
Indistinto.	27-55 años.					
Habilidad	Habilidad					
Física: Mental:						
1. Destrez	a con las ma	nos.	1.	F	luidez expresión oral	
2. Agudeza	a auditiva.		2.	F	luidez expresión escrita	
3. Agudeza	a visual.		3.	F	Para planeación y organiz	zación
4. Manejo	de automóvil		4.	(Gramática (ortografía)	
			5.	l	niciativa	
			6.	C	Concentración	
			7.	3	Sociabilidad	
		Es	sfuer	ZO		
Físico:			N	/lent	al:	
Mínimo						
Responsabi	lidades					
Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.						
Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.						
Condiciones	s de trabajo					
Riesgos en el	l trabajo:	Tensión nerviosa	, estré	és.		
Horario labor	al:	Horario de acue normatividad.	erdo	a la	as jornadas establecida	as dentro de la
Ambiente la	boral					
Interno:	Favorable.					
Externo:	No aplica.					
REQUISITOS	DE OCUPAC	CIÓN				
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.						



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

Dirección de Administracción 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 Proyecto	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento		P027
Ubicación	Ubicación Régimen Laboral		
Departamento de Proyectos de Eq	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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Proyectos de Equipamiento
 Día
 Mes
 Año

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

Perfil del puestoSexoRango de edadEscolaridadEspecialidadExperienciaIndistinto27-60 añosLicenciatura (Deseable con estudios de posgrado)Arquitectura o Ingenieria.3 años

Hab	ilidad				
Físi	ca:	Men	tal:		
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.		
2.	Destreza con las manos	Manejo de normas de: • Planeación y reglas del proces 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		



 Fecha de Elaboración

 25
 Mayo
 2016

 Día
 Mes
 Año

 Fecha de Revisión

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Proyectos de Equipamiento
 Día
 Mes
 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.	



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				
3	Nov	2016		

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año

Condiciones de trabaj	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. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

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



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	ependencia: Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Pue	sto		Clave del Puesto		
Secretaria			A023		
Ubicación	Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Proyectos de Eq	Departamento de Proyectos de Equipamiento		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato		nmediato		
Administrativo	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento		e 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.

Especif	icas
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



Fecha de Elaboración						
25	Mayo	2016				
Día Mes Año						
Foobo de Beriolán						

 Dependencia:
 Dirección de Administracción Urbana
 3
 Nov
 2016

 Unidad Administrativa:
 Departamento de Proyectos de Equipamiento
 Día
 Mes
 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			

Hab	ilidad			
Físic	ca:	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							



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 Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año

	fijas, sencillas y rutinarias				
Responsab	ilidades				
Información Confidencial:		al:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo		
Mobiliario y	Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo		
Condicione	s de trabaj	0			
			ensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y empo de respuesta de la información.		
Horario labo	ral:		orario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la ormatividad.		
Ambiente la	aboral				
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. 					



Fecha de Elaboración
25 Mayo 2016
Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
		Nombre del Pues	sto		Clave del Puesto
	Analista				P002
		Ubicación			Régimen Laboral
De	partamer	nto de Proyectos de Eq	uipamiento		Base/Confianza
Grupo				Jefe	Inmediato
Profesio	nal		Jefe de Depa	ırtamento de	e Proyectos de Equipamientos
Puesto	s a su c	argo			
Sin mar	ndo				
Funcio	noe				
Genério					
		os de Equipamiento Url	hano acorde a	la planeaci	ón del mismo
		os de Equipalmento on	barro, acorde e	ia piaricaci	on dei mismo.
Especif					
1.		ır y dar seguimiento a s de diseño.	los proyectos	de equipa	miento urbano, así como los
2.		ecer relación y vínc dencias para la ejecucio			de obras públicas y otras gramas.
3.		ar los trabajos de leva elaboración de los pro		sí como de	e recopilación de información
4.		ar la representación miento urbano.	gráfica y doc	umental de	los trabajos en materia de
5.		ar anteproyectos, proyemiento del municipio de		s, análisis y	y evaluación de proyectos de
6.		r al director y al jef ografía y demás dictám			el diseño e instalación de ales 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.					
Relacio	ón Labo	ral			
		Puesto/ Área	1	Motivo por	el cual se tiene contacto:
Internas:		Jefe de Departament			asuntos de los trabajos

Relacion Labo	Nelacion Eaboral						
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:					
Internas:	Jefe de Departamento Para tratar asuntos de los encomendados en su área de ads así como los avances y demás a relacionados a las funciones y act 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					



Fecha de Elaboración

25 Mayo 2016

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana	3	Nov	2016
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año

		a	utorización correspondien	te.	
Perfil del puesto					
Sexo Rango de edad	Escolarid	ad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto 27-55	Arquitectu Ingenieria Licenciatu	О	Arquitectura, Ingenieria o Licenciatura.	2 años de experiencia en puesto afín.	
Habilidad					
Física:		Menta	ıl:		
1. Manejo de equipo d	le cómputo.	1.	Fluidez expresión oral y	escrita.	
2. Dominio de por lo r computacionales.	nenos 5 paquetes	2.	Criterio e iniciativa.		
3. Destreza con las m	anos.	3.	Conocimientos.		
4. Agudeza auditiva.	ditiva.		Razonamiento lógico.		
5. Agudeza visual.		5.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.		
6. Manejo de automóv	automóvil. 6. Creatividad.				
En el análisi implementación de técnico-administrati que permitan la sin sistemas de trabajo	e procedimientos vos y métodos nplificación de los	instrucciones y procedimientos para			
	Es	sfuerzo			
Físico:		Mei	ntal:		
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 trabaj	0				
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa	, estrés.			
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.				
Ambiente laboral					



Fecha de Elaboración				
25	Mayo	2016		
Día	Mes	Año		
Fecha de Revisión				

Dependencia:	Dirección de Administracción Urbana		Nov	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos de Equipamiento	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

- 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.