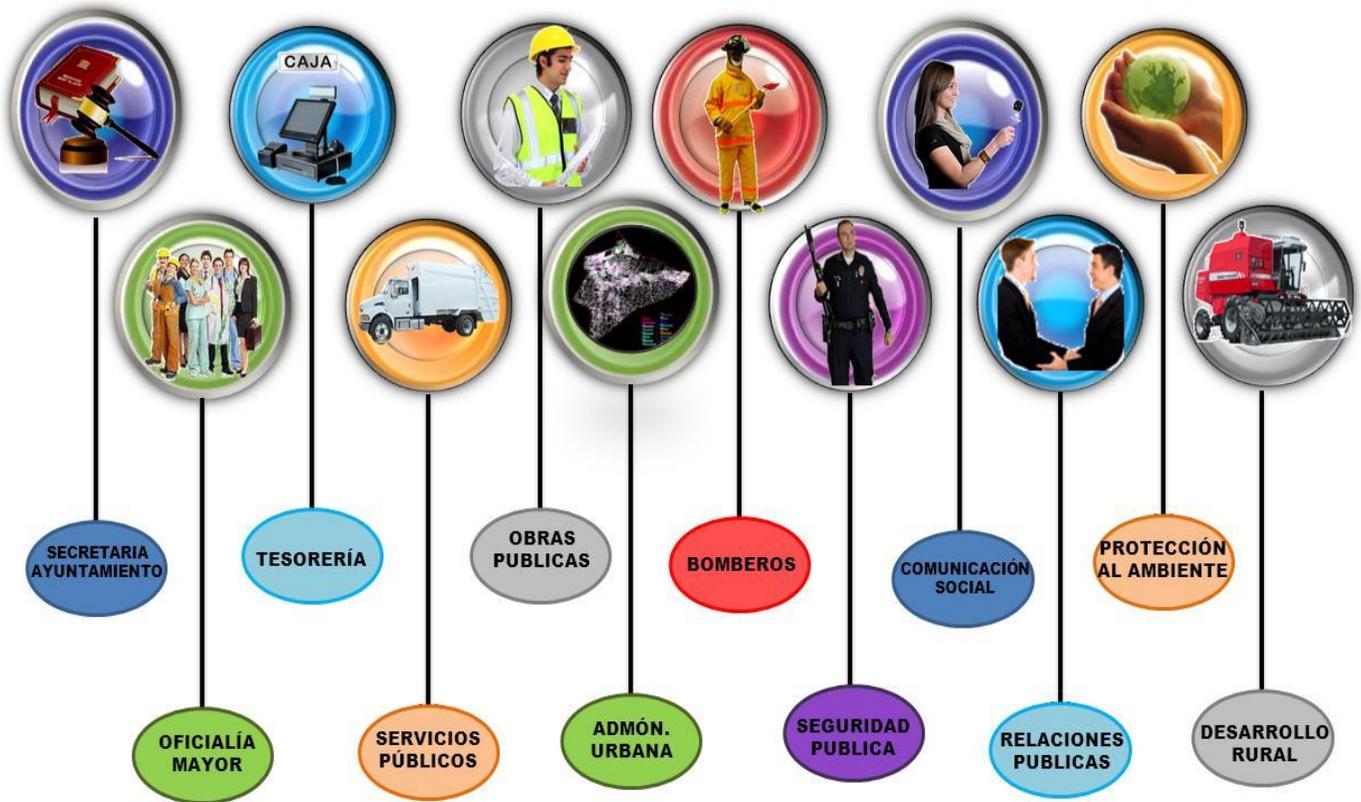


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES



Mexicali, B.C. Junio, 2019



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

Con base a lo establecido en el Artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y Artículo 8 fracción VII inciso a) Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al Programa "Actualización de Manuales Administrativos de Dependencias"; presenta el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** correspondiente a la Dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**", en el que se establecen: Antecedentes Históricos, Base legal, atribuciones, misión y visión, organigramas y Cédulas de Descripción de Funciones

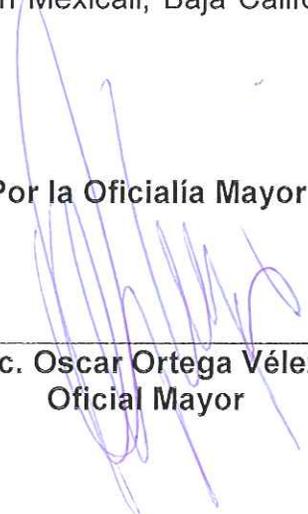
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Desarrollo Rural y Delegaciones



Lic. Ángel Andrés Vera Aguilar
Director

Por la Oficialía Mayor



Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

Índice

INTRODUCCIÓN	13
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	14
BASE LEGAL.....	16
ATRIBUCIONES	15
Desarrollo Rural.....	19
Operación de Servicios Delegacionales.....	19
Junta de Mejoras y Acción Comunitaria.....	20
Son atribuciones de las Delegaciones Municipales las siguientes:	20
Cada Delegación Municipal contará con una Secretaría de la Delegación, que tendrá las siguientes atribuciones:	21
Misión y Visión.....	20
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	21
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	22
ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS	37
Cédulas de Puestos	
Oficina del Titular.....	39
Coordinación Administrativa.....	48
Departamento de Desarrollo Rural.....	69



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	78
Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.....	128
Delegaciones Municipales	140
Bataquez	140
Cerro Prieto	162
Ciudad Morelos	183
Venustiano Carranza.....	210
Colonias Nuevas	239
González Ortega	279
Estación Delta	348
Guadalupe Victoria.....	375
Hechicera	418
San Felipe	446
Algodones	525
Progreso.....	556
Benito Juárez	579
Hermosillo	604



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

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 con las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

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

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

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



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El crecimiento de la ciudad, valle y puerto de San Felipe ha obligado a los gobiernos municipales en Mexicali, reestructurar y mejorar sus prácticas en el ejercicio gubernamental, cuyo propósito final es cumplir con las expectativas de una ciudadanía demandante, todo esto ha generado que esta dependencia presente transformaciones desde su origen, específicamente en algunos periodos de gobierno.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1992-1995 encabezado por el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilar, las delegaciones municipales dejan de depender directamente del presidente municipal y pasan a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, periodo 1995-1998 presidido por el Lic. Eugenio Elorduy Walther realiza el siguiente cambio, donde las delegaciones municipales pasan a formar parte de la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Con respecto al XVI Ayuntamiento de Mexicali dirigido por el Arq. Víctor Hermosillo Celada 1998-2001, esta coordinación no sufrió cambio alguno en su estructura, este gobierno se caracterizó por ser una administración pública moderna, con pluralidad y cercanía con la ciudadanía, donde la planeación fue el instrumento crucial para cumplir con cada una de sus metas.

En la gestión del XVII Ayuntamiento de Mexicali, al frente el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa periodo 2001-2004, la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral Cívico y Material seguía como vía y apoyo a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Municipales, así como la Supervisión a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, contaba con la Coordinación de Juntas de Mejoras, Módulo de Maquinaria y Servicios, así como la Coordinación Administrativa.

En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, fungía como presidente municipal el C. P: Samuel Enrique Ramos Flores, periodo 2004-2007, la dependencia funcionó con la misma estructura, atendiendo los asuntos de su competencia tal como lo establece el reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

Al inicio de la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2007-2010, el alcalde Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez decide presentar a cabildo la fusión de la Coordinación de Delegaciones con la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Pesquero, cuyo propósito era sumar en una sola instancia, presupuestos, proyector y programas que incidieran en la zona del valle de Mexicali y San Felipe.

Por lo cual se puso a consideración de los regidores la creación de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, misma que es aprobada en sesión ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento de Mexicali con fecha 10 de enero del 2008, publicado en el periódico oficial No. 4 de fecha 25 de enero del 2008, tomo CXV, para quedar vigente como sigue:

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos: Desarrollo Rural, Operación de Servicios Delegacionales y Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.

Así como conducir la operación de las delegaciones municipales, promoviendo el desarrollo integral de las comunidades, que se ubique dentro de éstas, al frente de estos órganos desconcentrados estará el delegado municipal que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, apoyándose con una secretaria de la delegación con las atribuciones que el propio reglamento les otorga.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2010-2013 estando como alcalde el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la dependencia siguió su encomienda gubernamental con la misma estructura a fin de satisfacer las necesidades de las comunidades del valle de Mexicali y puesto de San Felipe.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2013-2016, en su segunda gestión de gobierno el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, no realizó ningún cambio estructural a la dirección, la instrucción por parte del edil fue fortalecer y priorizar en conjunto con otras dependencias municipales que inciden en el valle de Mexicali y puerto de San Felipe, para eficientizar los servicios que se prestan en sus comunidades.

Actualmente en el 22 Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2017-2019 presidido por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones tal como lo encomendó el Alcalde, encabezamos un gobierno de dialogo permanente con la sociedad; cercano a los ciudadanos impulsando su participación, donde se implementó un plan de austeridad, pero sin descuidar juntos el proyecto de gobierno de servicios y obras, respetando el marco legal, la rendición de cuentas y la transparencia, informando con esto lo que hace el gobierno y como gasta los recursos públicos.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2	Ene	2019
---	-----	------

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

BASE LEGAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

ATRIBUCIONES

La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurarse de que las actividades administrativas a cargo de las oficinas de las Delegaciones se lleven a cabo de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la administración pública municipal.

II.- Coordinar y asesorar a los delegados en el desempeño de sus funciones.

III.- Promover la descentralización de funciones a las Delegaciones Municipales, a fin de facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales.

IV.- Promover el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo social, obras y servicios públicos, en las Delegaciones Municipales.

V.- Operar los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades, en las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales, y gestionar la adecuada prestación de los demás servicios públicos, a cargo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o de dependencias o entidades de otros órdenes de gobierno.

VI.- Vincular y coordinar en las en las Delegaciones Municipales, la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de dependencias y entidades de otros órdenes de gobierno.

VII.- En los casos en que se puedan generar consecuencias para dos o más Delegaciones, establecer coordinación y conjugar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro de su territorio.

VIII.- Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.

IX.- Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados Municipales en relación con la normatividad que les corresponda observar y aplicar.

X.- Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo instruya el Presidente Municipal

XI.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material ubicadas en el Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y con reglamento municipal en la materia.

XII.- Informar semestralmente a la Comisión de Desarrollo Rural, sobre las acciones realizadas por la dependencia.

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

Desarrollo Rural.

I.- Proponer y coordinar los programas municipales encaminados al fomento de actividades productivas en las Delegaciones Municipales, y al desarrollo agropecuario y pesquero.

II.- Impulsar las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.

III.- Vincular las acciones de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como de la iniciativa privada, encaminadas a fomentar el desarrollo económico de las Delegaciones Municipales.

IV.- Promover el acceso a los financiamientos y programas de apoyo a las actividades económicas y población en general, enfocados a la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.

V.- Promover la vinculación de empresarios, productores y universidades para la investigación, capacitación, asesoría y realización de proyectos productivos para fomentar el desarrollo económico de las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales.

VI.- Realizar acciones para fortalecer las unidades productivas familiares y grupos de trabajo de las mujeres y jóvenes.

VII.- Elaborar los análisis estadísticos que apoyen la promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras en el municipio.

VIII.- Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del municipio que sean susceptibles de realizar.

IX.- Promover las campañas de limpieza y control de residuos y desechos de los productos agropecuarios y pesqueros para cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable, y vigilar la aplicación correcta de los paquetes tecnológicos, el uso racional de los recursos con prácticas de conservación de suelo y agua.

X.- Promover la organización de los productores rurales para la producción, acopio, compra de insumos y comercialización de sus productos.

XI.- Impulsar el fortalecimiento de la capacidad de autogestión, negociación y acceso de los productores a los mercados, a los procesos de agregación de valor, a los apoyos subsidios, y a la información económica y productiva.

XII.- Fomentar la reducción de los costos de intermediación, así como la promoción del acceso a los servicios, venta de productos y adquisición de insumos.

Operación de Servicios Delegacionales.

I.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

II.- Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos.

III.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades.

IV.- Realizar obras de mantenimiento de infraestructura menor en áreas suburbanas de las Delegaciones Municipales.

Junta de Mejoras y Acción Comunitaria.

I.- Vigilar que las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material cumplan con los fines que la normatividad aplicable les impone.

II.- Operar las atribuciones que el reglamento municipal de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material establece para la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.

III.- Fomentar y coordinar los esfuerzos de la comunidad para la prestación de servicios públicos y la realización de obras en las Delegaciones Municipales.

Las Delegaciones Municipales son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Son atribuciones de las Delegaciones Municipales las siguientes:

I.- Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal.

II.- Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

III.- Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno.

IV.- Gestionar y promover la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos en el territorio de la Delegación.

V.- Fomentar el desarrollo de actividades productivas en el territorio de la Delegación.

VI.- Promover, opinar y validar la propuesta de obras públicas municipales que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento.

VII.- Supervisar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de la Delegación.

VIII.- Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

- IX.- Organizar los actos en las poblaciones de la jurisdicción.
- X.- Promover la integración de juntas, consejos y comités de participación ciudadana, para procurar la colaboración y participación de la comunidad en la planeación, atención y supervisión de acciones del gobierno municipal.
- XI.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
- XII.- Presentar a la comunidad de las poblaciones de la Delegación, un informe anual de las actividades desarrolladas.
- XIII.- Participar en la formulación, conocer y validar las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
- XIV.- Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de los planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
- XV.- Acordar con el Director de Desarrollo Rural y Delegaciones, y con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la designación de las personas que serán responsables o trabajarán en las tareas de dichas dependencias o entidades en la Delegación.
- XVI.- Controlar administrativamente a los empleados de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados.
- XVII.- Proponer al Director de Desarrollo Rural y Delegaciones, la adopción de medidas para fortalecer su capacidad de gestión de gobierno, mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la calidad de vida y bienestar de la población.
- XVIII.- Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal.
- XIX.- En el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de las actividades encomendadas, observar las disposiciones legales y reglamentarias que norman las funciones del consejo delegacional.
- XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Cada Delegación Municipal contará con una Secretaría de la Delegación, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender los asuntos que le encomiende el delegado, asistiéndolo y representándolo en las actividades que éste lo indique.
- II.- Recibir y atender quejas y solicitudes de servicios e información que se presente.
- III.- Recibir y despachar la correspondencia y administrar el archivo de trámite.
- IV.- Atender demandas ciudadanas y canalizar las solicitudes y peticiones a la unidad administrativa responsable.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

V.- Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del área administrativa.

VI.- Controlar, revisar y poner a disposición de la Tesorería Municipal, con la autorización del Delegado Municipal, la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.

VII.- Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.

VIII.- Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras a que se refiere la fracción anterior.

IX.- Administrar el almacén de la Delegación, y el suministro de combustible para los vehículos asignados.

X.- Instrumentar las normas y vigilar el uso, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes, recursos y materiales.

XI.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.

XII.- Ejecutar, controlar y verificar el pago de percepciones al personal.

XIII.- Administrar el fondo para gastos menores.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

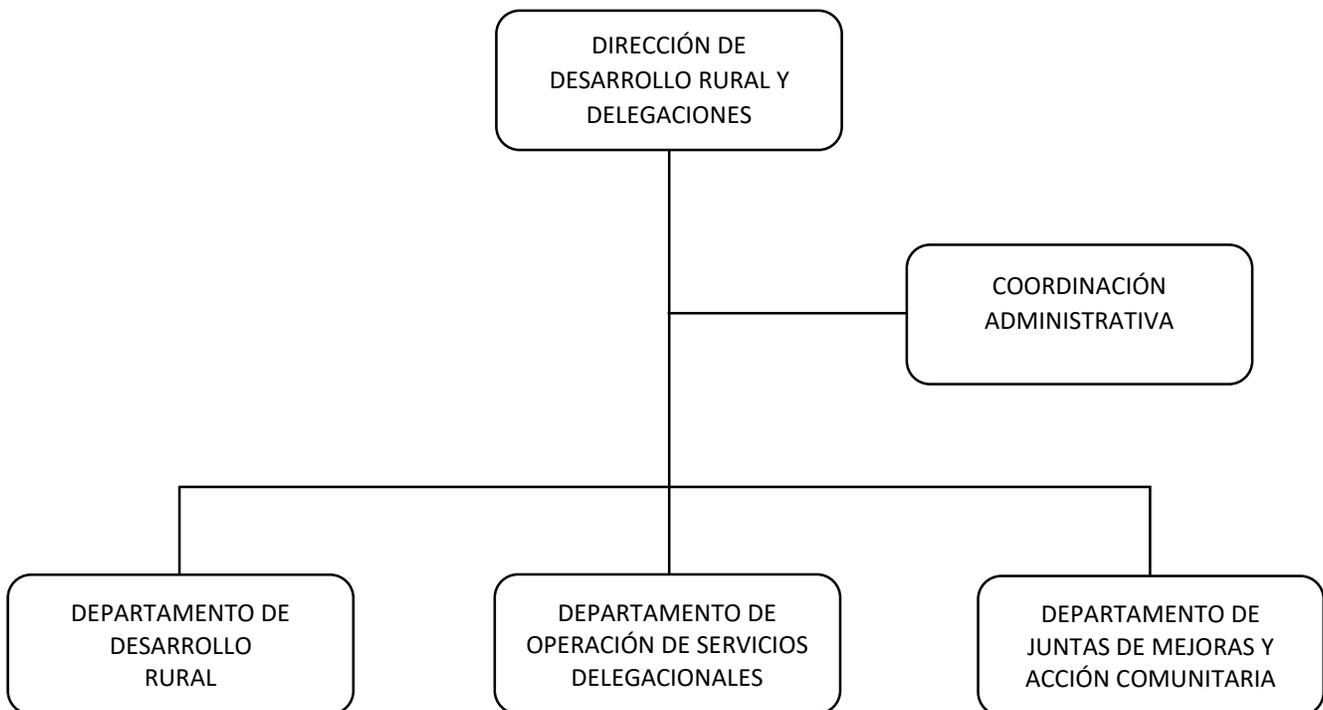
Misión y Visión

Misión: Tener un Valle de Mexicali y Puerto de San Felipe, con obras y servicios que ayuden a mejorar la imagen de las comunidades, y que brinden un mayor bienestar social, buscando el desarrollo humano e integral de sus habitantes con acciones que fomenten principios y valores, para obtener una mejor calidad de vida.

Visión: Será la promotora del desarrollo integral de las comunidades del Valle de Mexicali y Puerto de San Felipe, brindará servicios de calidad, facilitando el acceso a los mismos, buscando siempre el bienestar ciudadano.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

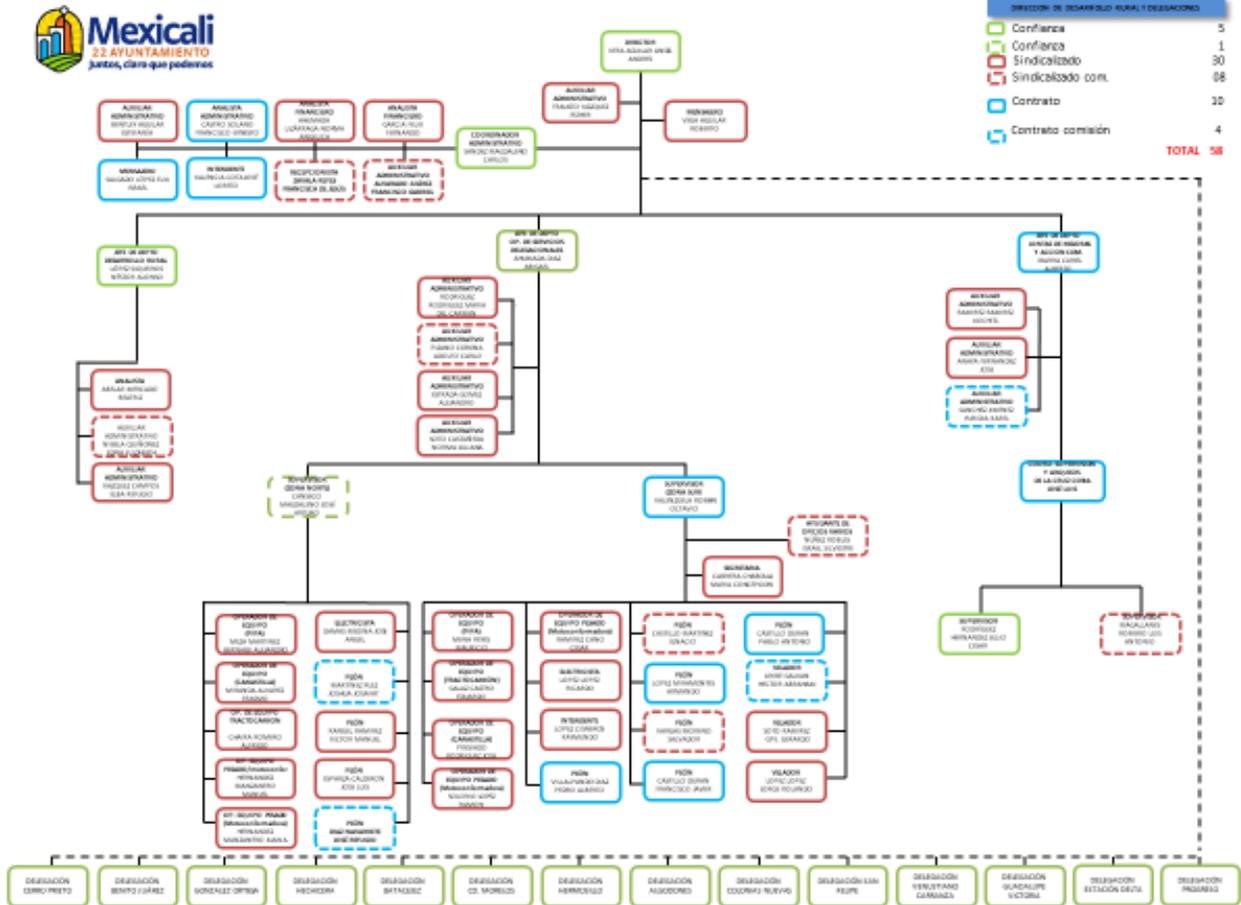
Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

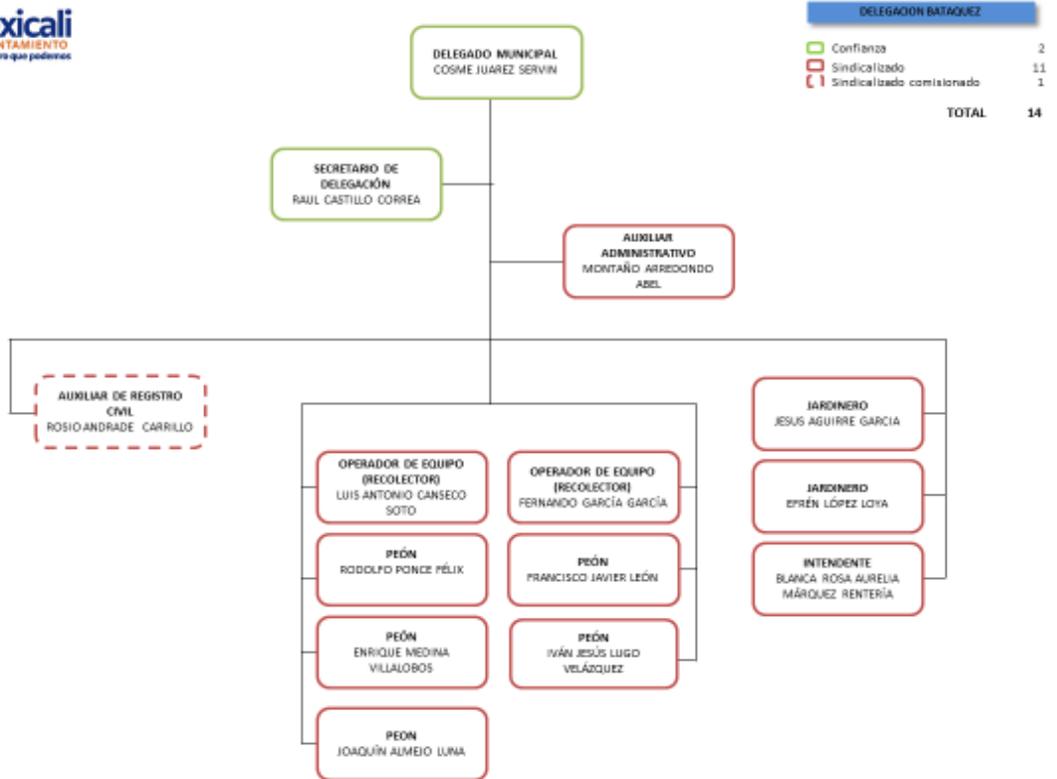
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019





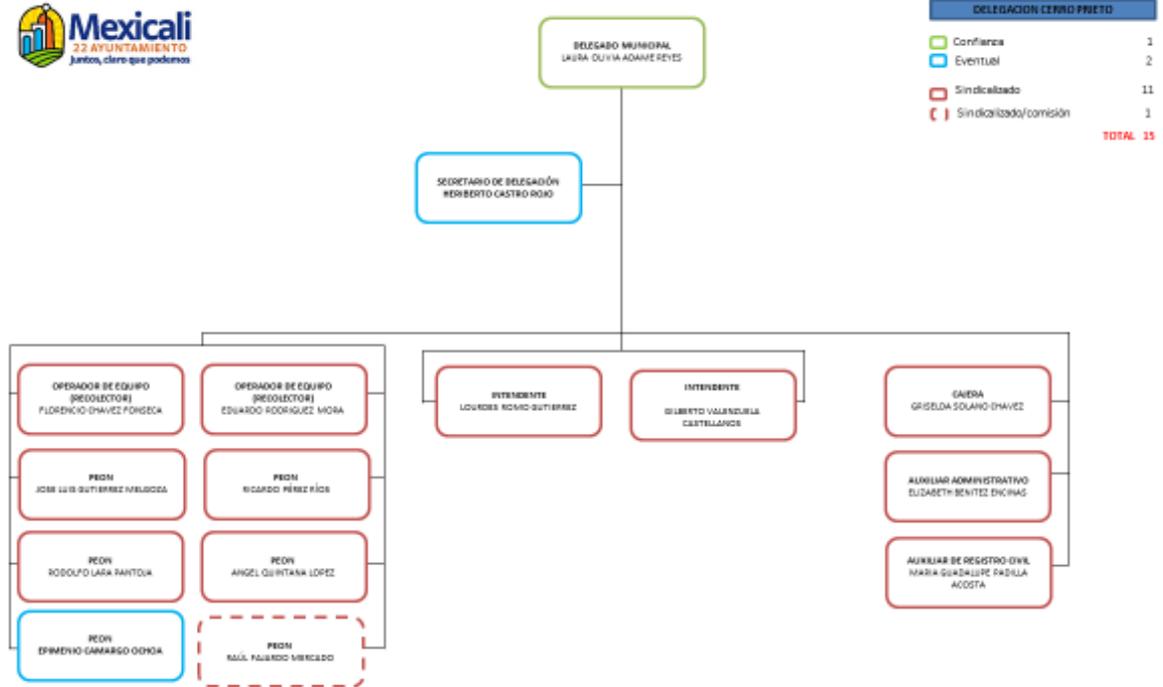
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019





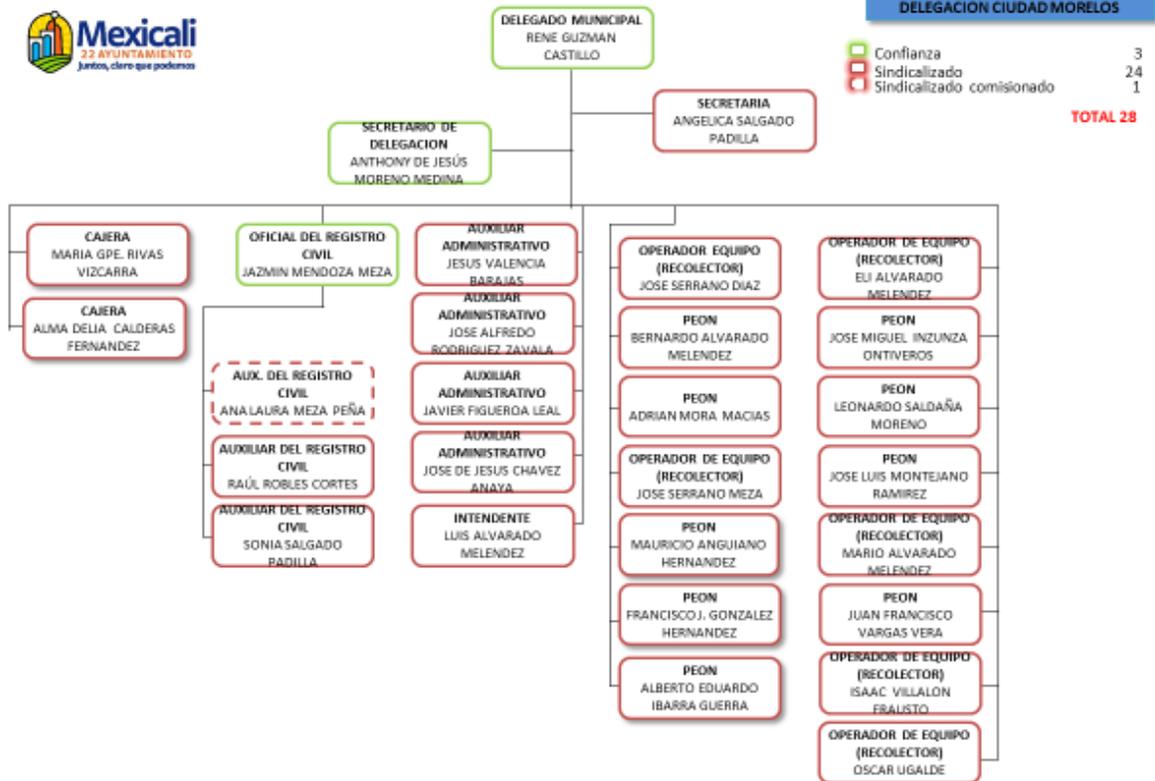
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019





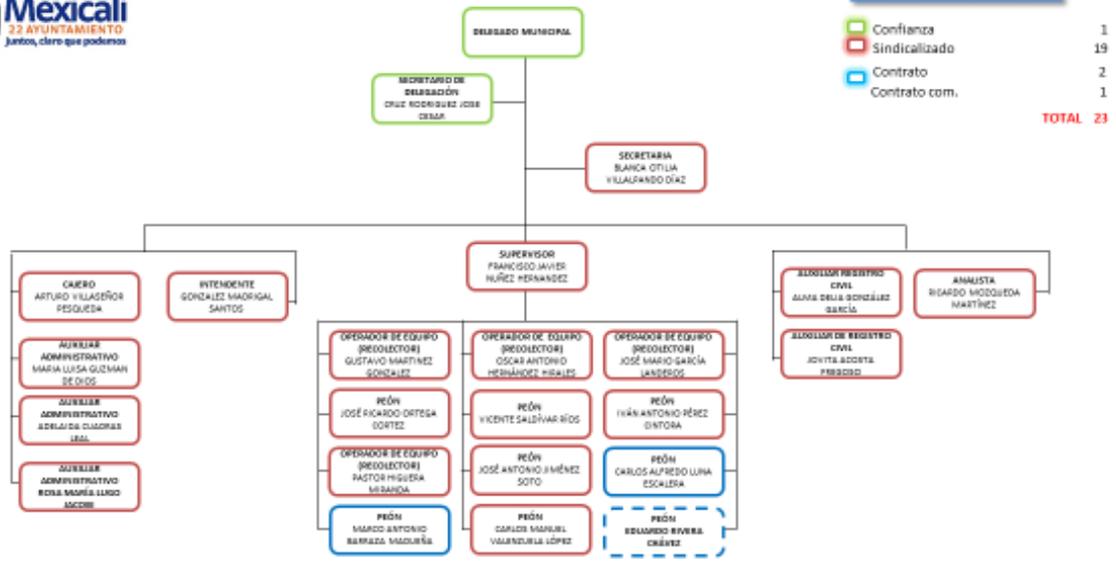
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

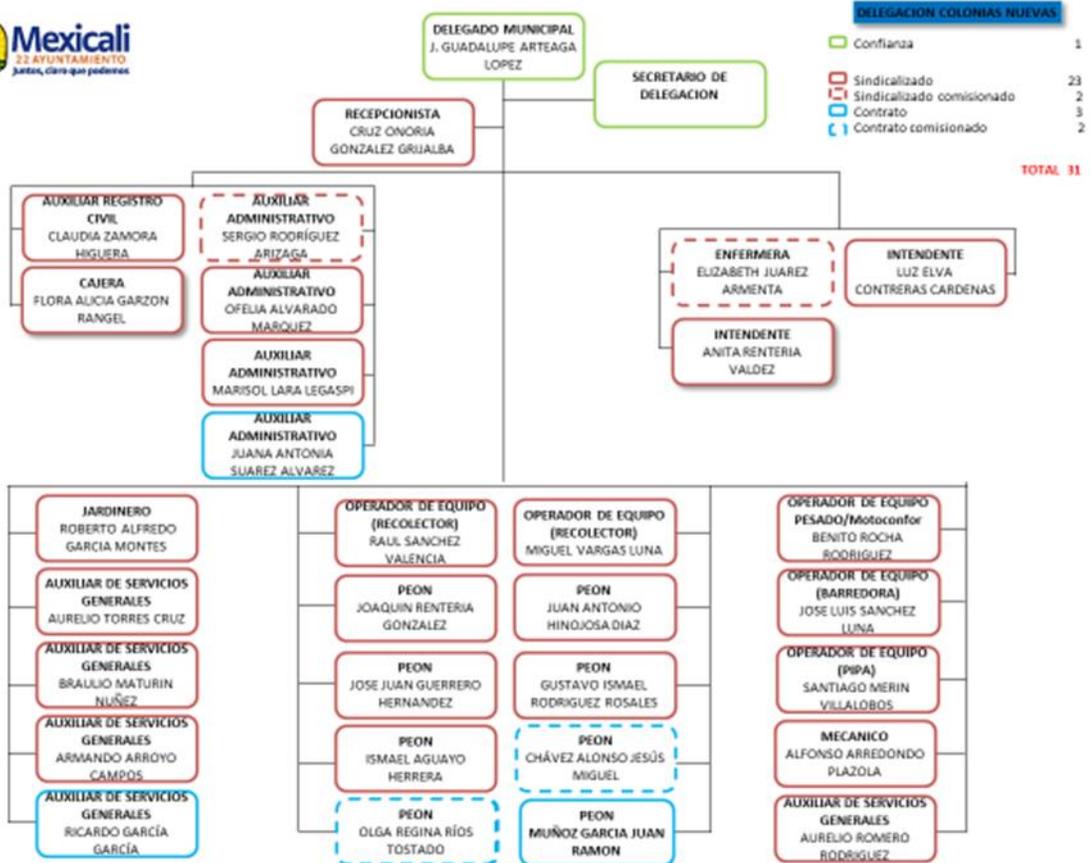
20 Junio 2019





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019





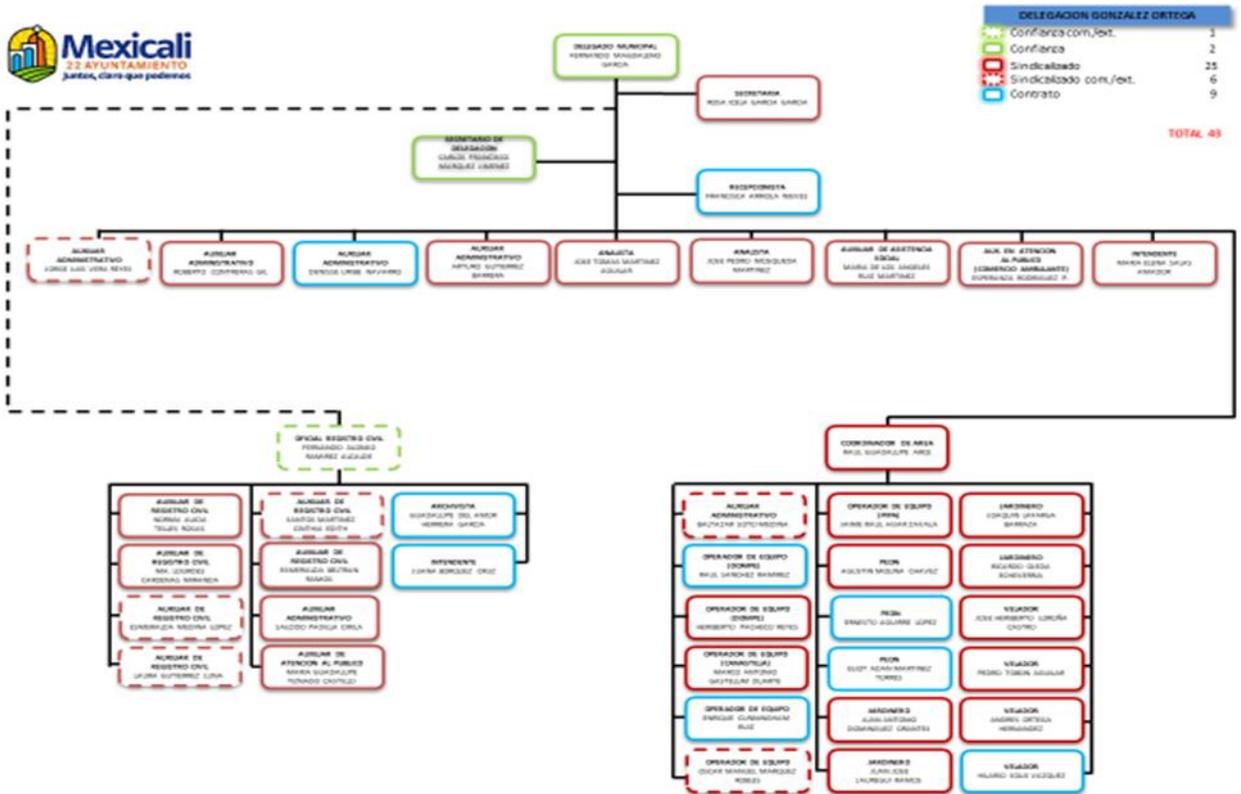
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

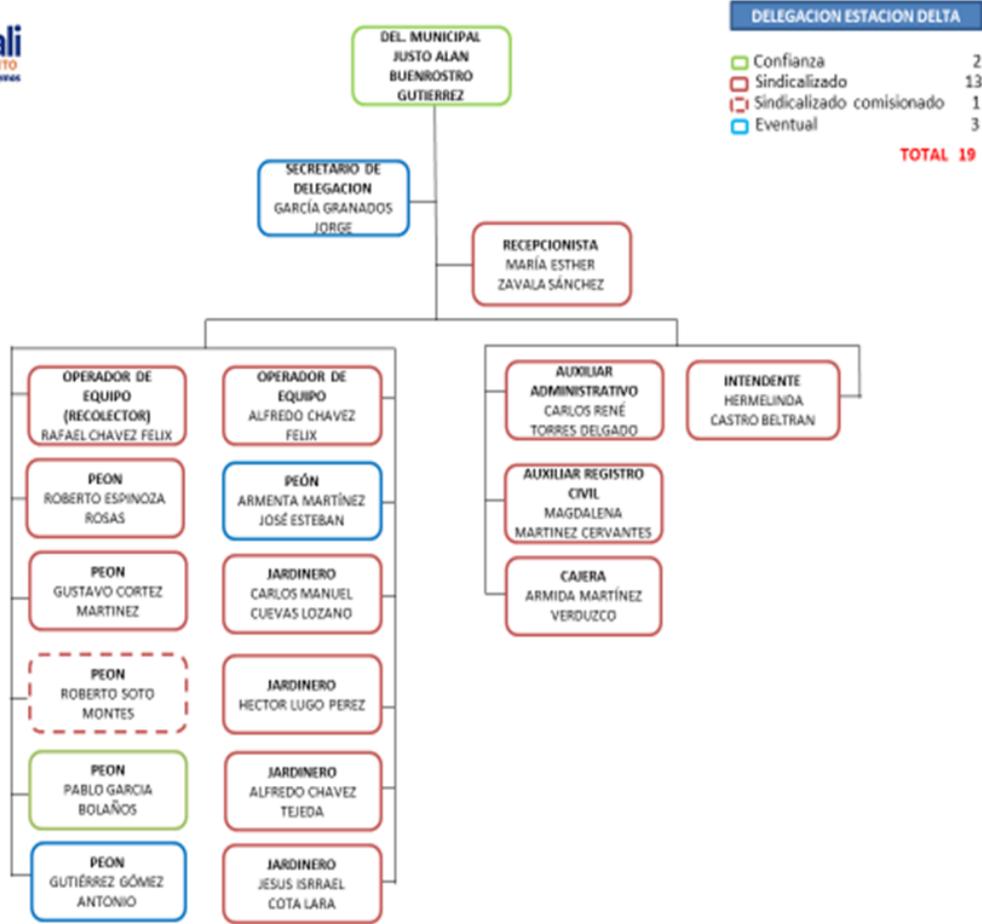
20 Junio 2019





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

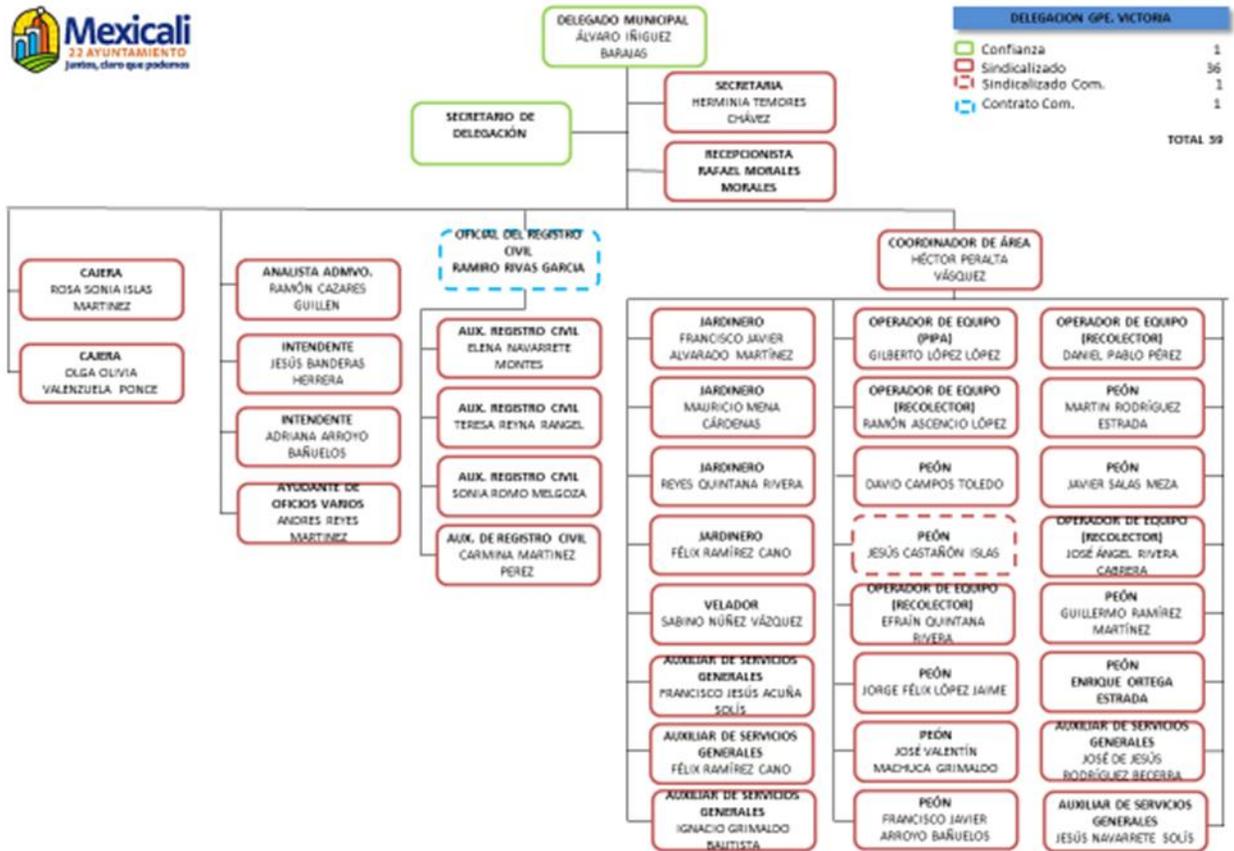
Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019





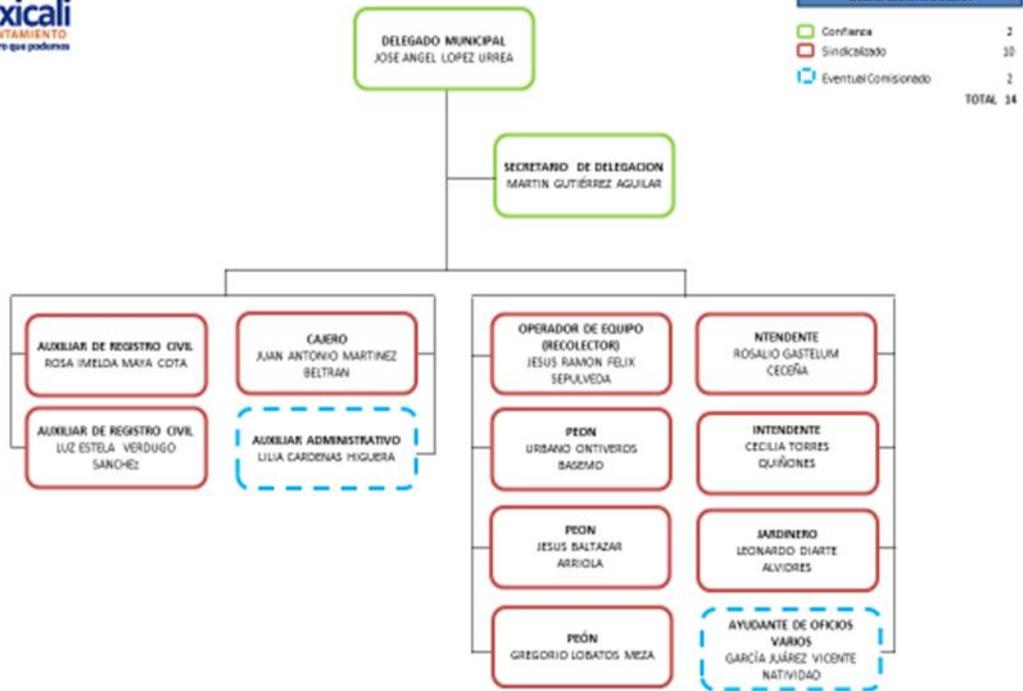
**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

2	Ene	2019
---	-----	------

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------





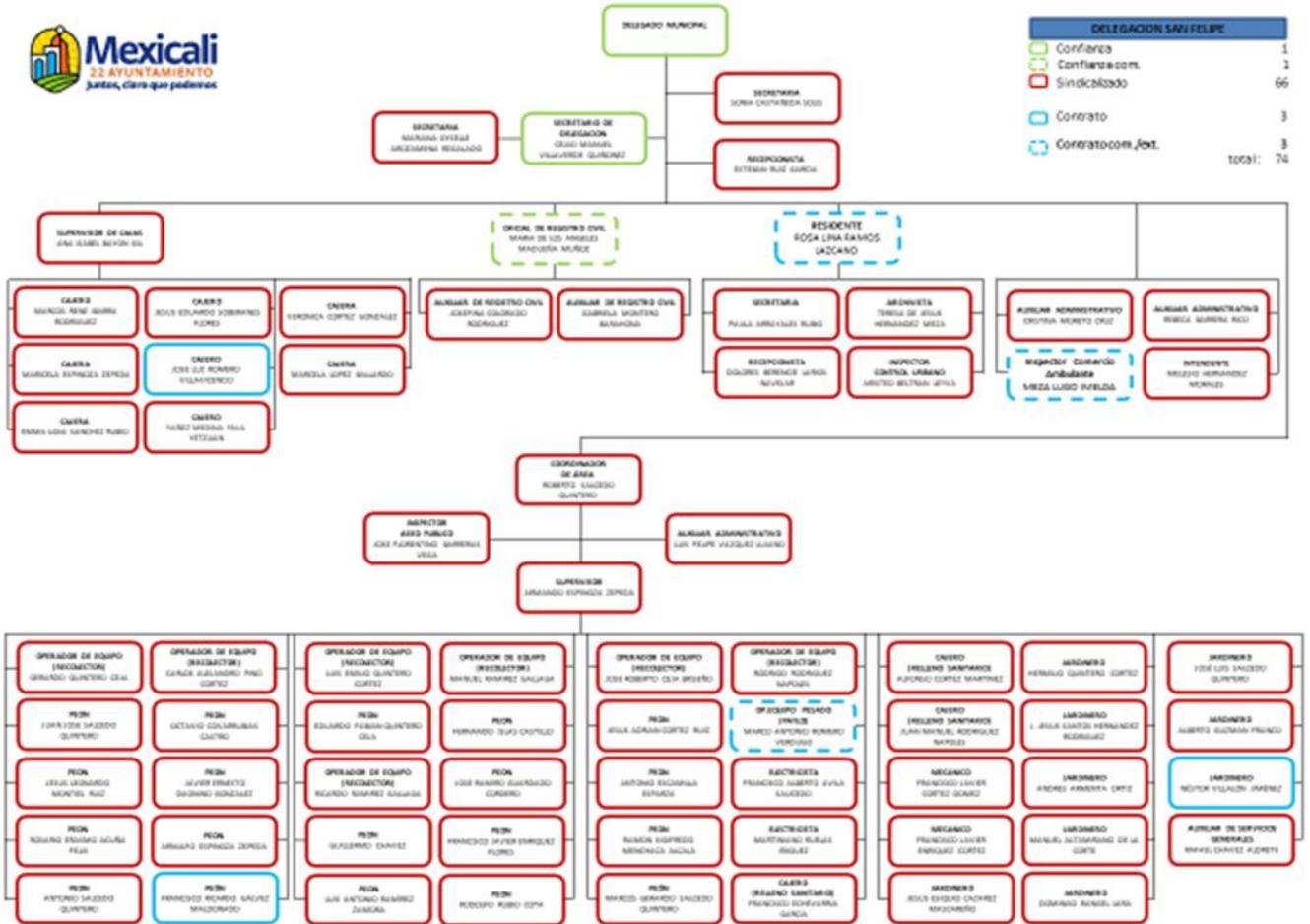
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

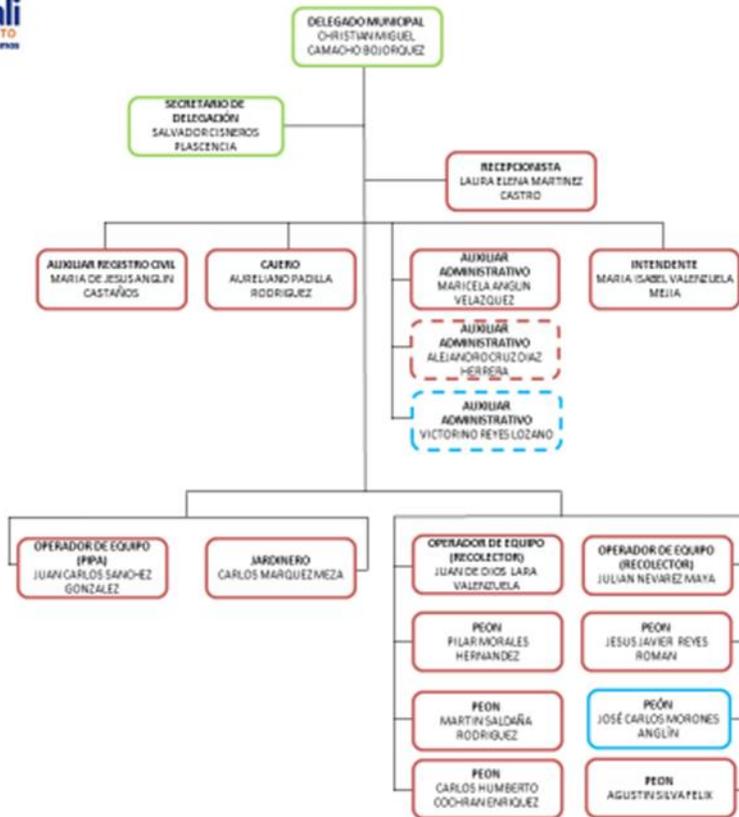
20 Junio 2019





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019



DELEGACION LOS ALGODONES

■ Confianza	2
■ Sindicalizado	14
■ Sindicalizado comisionado	1
■ Contrato	1
■ Contrato Comisionado	1

TOTAL 19



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

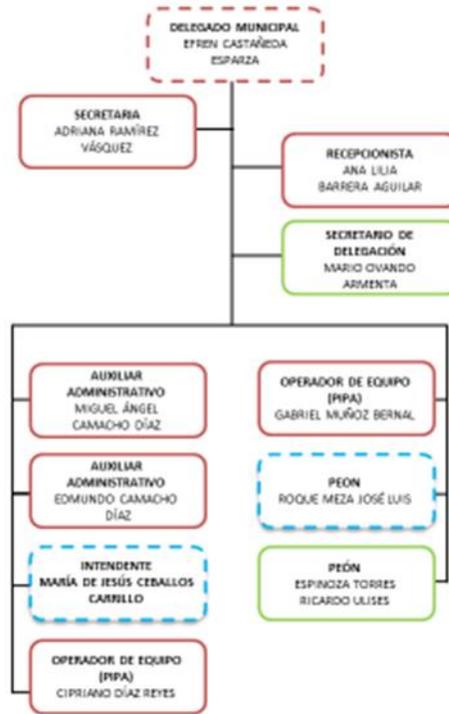
2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019



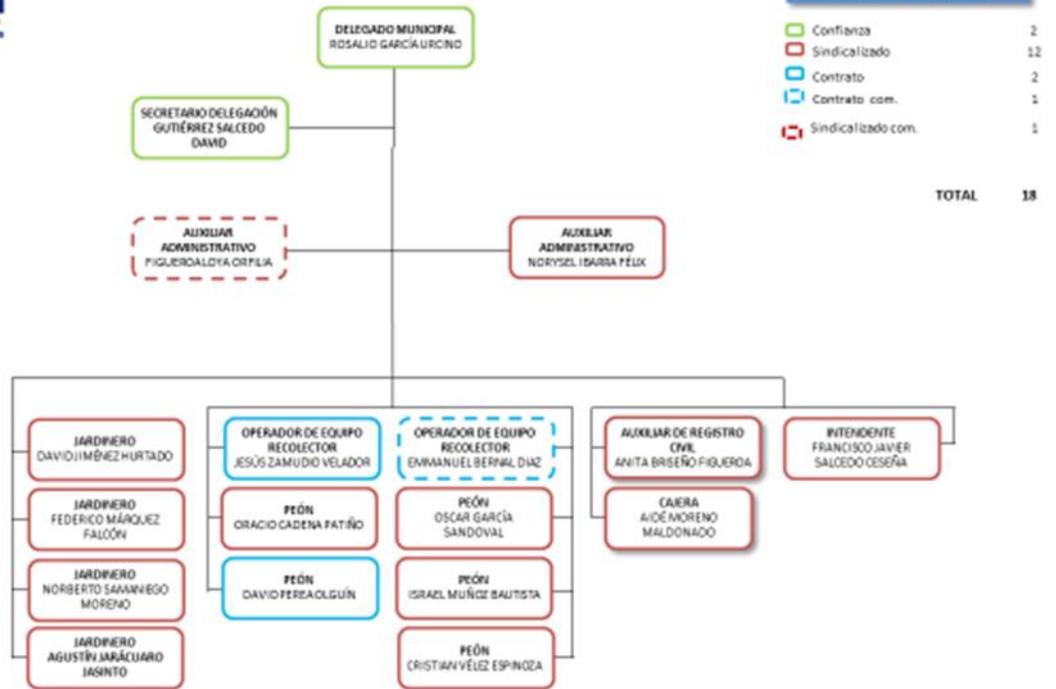
DELEGACION PROGRESO	
Confianza	2
Contrato	6
Sindicalizado	6
Sindicalizado comisionado	1
Contrato comisionado	2
TOTAL 13	





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración		
2	Ene	2019
Revisión		
20	Junio	2019





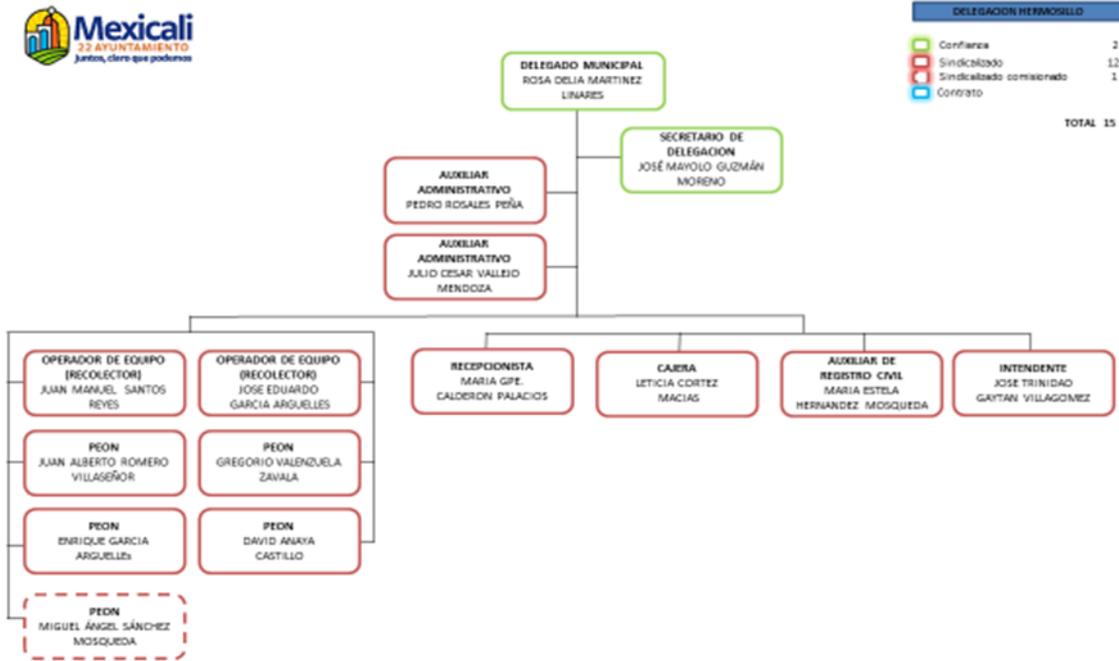
Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2	Ene	2019
---	-----	------

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------





Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	
Plazas	Denominación del puesto
1	Director
1	Auxiliar Administrativo
1	Mensajero
Total: 03	

Coordinación Administrativa	
Plazas	Denominación del puesto
1	Coordinador Administrativo
2	Analista Financiero
1	Analista adm.
2	Auxiliar Administrativo
1	Recepcionista
1	Intendente
1	Mensajero
Total: 09	

Departamento de Desarrollo Rural	
Plazas	Denominación del puesto
1	Jefe de Departamento
1	Analista
2	Auxiliar Administrativo
Total: 04	

Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	
Plazas	Denominación del puesto
1	Jefe de Departamento
4	Auxiliar Administrativo
2	Supervisor
1	Ayudante Oficinas Varios
1	Secretaría
6	Operador de Equipo
4	Operador Equipo Pesado
2	Electricista
11	Peón
1	Intendente
4	Velador
Total: 37	

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	
Plazas	Denominación del puesto
1	Jefe de Departamento
3	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador de Área
2	Supervisor
Total: 07	



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

2 Ene 2019

Revisión

20 Junio 2019

UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

Delegaciones Municipales

Delegación Bataquez		Delegación Cerro Prieto		Delegación Ciudad Morelos		Delegación Carranza		Delegación Colónas Nuevas		Delegación González Ortega		Delegación Delta		Delegación Guadalupe Victoria		Delegación Hechicera		Delegación San Felipe		Delegación Algodones		Delegación Progreso		Delegación Benito Juárez		Delegación Hermosillo			
Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto	Plazas	Denominación del puesto		
1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Secretario de delegación	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal	1	Delegado municipal
1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretaria	1	Secretaria	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretaria	1	Secretario de delegación	1	Secretaria	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación	1	Secretario de delegación
1	Auxiliar administrativo	2	Operador de equipo	2	Cajero	3	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar administrativo	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Auxiliar de registro civil	1	Auxiliar de registro civil	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Auxiliar administrativo	2	Auxiliar administrativo	2	Auxiliar administrativo
1	Auxiliar de registro civil	3	Peón interendente	1	Cajero	1	Supervisor	4	Cajera	1	Operador de equipo	2	Operador de equipo	2	Cajero	8	Cajero	1	Cajero	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Supervisor de equipo	2	Jardnero	2	Operador de equipo
2	Operador de equipo	1	Cajero	3	Auxiliares de registro civil	1	Supervisor	4	Enfermera	2	Analista	4	Jardnero	1	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar de registro civil	2	Oficial de equipo	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Auxiliar de registro civil	1	Peón	5	Peón
5	Peón	1	Auxiliar administrativo	4	Auxiliar administrativo interdenom.	2	Auxiliar de registro civil	4	Intendente	1	Auxiliar de asistencia social	1	Auxiliar de registro civil	4	Auxiliar de registro civil	3	Peón	2	Peón	1	Oficial de registro civil	3	Recepcionista	2	Peón	2	Peón	1	Peón
2	Jardnero interendente	1	Auxiliar administrativo	6	Operador de equipo	9	Analista	8	Operador de equipo	1	Auxiliar en atención al público	1	Cajera interendente	1	Cajera interendente	1	Ayudante de oficinas varios.	1	Jardnero	1	Recepcionista	1	Recepcionista	1	Jardnero	1	Jardnero	1	Auxiliar de registro civil
1	Intendente		registro civil		Peón		Analista		Peón		Operador de equipo		Intendente		Intendente		Operador de oficinas varios.		Intendente		Recepcionista		Recepcionista		Intendente		Intendente		Intendente
Total:	14	Total:	15	Total:	29	Total:	22	Total:	31	Total:	43	Total:	19	Total:	39	Total:	14	Total:	74	Total:	18	Total:	11	Total:	18	Total:	15		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Cédulas de Puestos
Oficina del Titular

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Oficina del titular		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de directores		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Auxiliar de administrativo	1		
Mensajero	1		
Coordinador administrativo	1		
Jefe del Departamento de Desarrollo Rural	1		
Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	1		
Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	1		
Delegados Municipales	14		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo municipal, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la Dependencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la Dependencia.		
2.-	Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.		
3.-	Cumplir con las obligaciones que le establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.		
4.-	Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.		
5.-	Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia señalada en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
6.-	Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución.		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

7.-	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento.
8.-	Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia.
9.-	Atender directamente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia les formulen los Regidores del Ayuntamiento.
10.-	Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en la relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan.
11.-	Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables.
12.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
13.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada a la Dependencia.
14.-	Presentar la declaración patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. Esta Declaración podrá hacerse pública, previa autorización de los mismos servidores, en términos de las Leyes aplicables.
15.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación administrativa, jefes de Departamentos y Delegados Municipales	Asignación de actividades que surgen de la solicitud de sus superiores y apoyar a las Delegaciones Municipales en aquellas que así lo ameriten.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel Superior
Escolaridad deseable	Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado a la dependencia a su cargo
------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Documentos	Contratos con cervecerías, convenios, actas, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo del Marco Jurídico de la Dependencia y de las normas de Administración de Recursos Públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Oficina del titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con la oficina del titular.
3.-	Solicitar y revisar información de la oficina del titular de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del director.
4.-	Capturar datos obtenidos a través de tramites solicitados por el director, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
7.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
8.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición del director.
9.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del director.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Oficina del titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de estos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2.-	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deben ser entregados.
3.-	Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
6.-	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha día y hora.
7.-	Recoger materiales de oficina, limpieza, herramientas, pinturas, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.
8.-	Devolver los documentos no entregados a las diferentes dependencias y paramunicipales.
9.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.
10.-	Elaborar reportes de actividades realizadas durante los recorridos de entrega y recepción de documentos, materiales, herramientas, pinturas, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por el Director.
11.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
12.-	Llevar la unidad al departamento de taller municipal para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo con el diagnóstico del mecánico.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima Extremo
Riesgos	Estrés, accidente vial	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
dominio en la conducción del automóvil oficial	Habilidad para la planeación de rutas y organización de paquetería y documentación
Esfuerzo	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Coordinación Administrativa

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador administrativo	Confianza	Profesional	P018
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Coordinación administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista Financiero	2
Analista administrativo	1
Auxiliar administrativo	2
Recepcionista	1
Intendente	1
Mensajero	1

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la Dependencia reguladora.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar los recursos humanos de la dependencia en base a las normas administrativas, procedimientos, lineamientos establecidos por Recursos Humanos, en apego a la normatividad en materia laboral.
2.-	Evaluar las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas de la dependencia.
3.-	Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia.
4.-	Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la adquisición de Bienes y Contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección, en observancia a los tiempos y procedimientos establecidos por parte de Oficialía Mayor.
5.-	Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas de la dependencia.
6.-	Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia, con la finalidad de registrar el cumplimiento de sus metas y acciones.
7.-	Mantener actualizado el inventario físico de Bienes Muebles asignados a la dependencia, solicitando el cambio de resguardo de los mismos.
8.-	Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la dependencia, en cumplimiento a la norma establecida por Oficialía mayor.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Supervisar y mantener en buen estado la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
10.-	Coordinar que se cumplan las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Analistas financieros, Auxiliares administrativos, Recepcionista, Intendente, Mensajero, Jefes de Departamentos, Delegados Municipales.	Planeación, coordinación y ejecución de actividades, así como evaluación de resultados.
Externo con:	Tesorería municipal, Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal.	Presupuestos, requisiciones, movimientos de personal, diligencias administrativas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público, Economía o relacionadas a las ciencias económico-administrativas.
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Soportes de movimientos de personal, materiales, programáticos y presupuestales
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Horario		Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título o cedula profesional 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 a 45 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Financiero	Confianza	Profesional	P008
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Coordinación administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto.

No.	Funciones Específicas
1.-	Integrar el paquete de egresos del día.
2.-	Revisar las comprobaciones de gastos, que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos señalados en las normas técnicas.
3.-	Realizar aplicaciones en el sistema sobre egresos y presupuestos, para la elaboración de estados financieros y cierres contables.
4.-	Verificar la aplicación del ejercicio presupuestal conforme a los programas y montos autorizados.
5.-	Coordinar y supervisar el cierre presupuestal mensual y anual; así como reportes, presentaciones y estados financieros.
6.-	Revisar y procesar presupuestalmente los trámites de viáticos, gastos por comprobar y requisiciones de papelería y aseo.
7.-	Examinar e integrar la documentación de tramites programáticos y presupuestales de los Departamentos y Delegaciones Municipales.
8.-	Revisar, analizar y dar compromiso presupuestal a las solicitudes de adquisición y/o servicio por sistema o manuales.
9.-	Revisar que se aplique el marco normativo en las modificaciones Programático-Presupuestales de los Departamentos y Delegaciones municipales, documentándolas antes de su envío a la Tesorería Municipal para su respectiva aprobación.
10.-	Recibir, revisar, analizar y evaluar los avances programáticos trimestrales y anuales de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, así como el envío a la Tesorería Municipal.
13.-	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, sujeto este al techo presupuestal asignado por la tesorería municipal, así como la coordinación de la captura correspondiente.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

14.-	Elaborar y coordinar la captura de las recalendarizaciones, reprogramaciones, transferencias, reducciones y ampliaciones presupuestales, para hacer más eficiente la ejecución del presupuesto autorizado.
15.-	Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras de la dependencia, para generar proyecciones y comportamiento histórico de los movimientos presupuestales, que sirva para la toma de decisiones.
16.-	Capturar las fichas técnicas de indicadores de las unidades ejecutoras de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, así como el avance en el Sistema Municipal de Indicadores.
17.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo, jefes de departamentos y delegados municipales.	Solicitar y estructurar la documentación necesaria para comprobar los movimientos presupuestales.
Externo con:	Tesorería municipal.	Enviar los movimientos presupuestales con la documentación correspondiente para la adquisición y comprobación de gastos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración, Economía y/o Contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto
Documentos	Soporte de movimientos presupuestales y programáticos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés
Horario		8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista administrativo	Base/Confianza	Administrativo	P003
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Coordinación administrativa		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás áreas que requieran de un diagnóstico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados, de proyectos encomendados a la Delegación municipal.
2.-	Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos, en temas relacionados con el recurso humano de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
3.-	Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
4.-	Elaborar dictámenes técnicos en materia de obras y servicios, que permita la toma de decisiones.
5.-	Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia de recursos humanos y materiales, con respecto a todos los movimientos de personal y requisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de esta dependencia.
6.-	Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de la Delegación municipal.
7.-	Proporcionar información, datos y reportes del proyecto de trabajo de la Delegación municipal que estén en proceso o ejecución procurando que estos se lleven en plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.
8.-	Llevar a cabo actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Elaborar concentrados o análisis comparativos de información de los diversos asuntos de recursos humanos de todas las áreas de esta dependencia, que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y eficiencia.
10.-	Interpretar las observaciones que resulten de los análisis que se llevan a cabo de los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el coordinador administrativo, mediante las justificaciones correspondientes.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de todos los trabajos realizados.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo del teléfono	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida en la normatividad vigente.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Coordinación administrativa		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con la Coordinación administrativa.
3.-	Solicitar y revisar información de la oficina del titular, Jefes de Departamentos, Delegados Municipales de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del Coordinador administrativo.
4.-	Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de Recursos Humanos y materiales, con respecto a movimientos de personal y solicitudes de adquisición,
7.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
10.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
11.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del Coordinador administrativo.
12.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Coordinación administrativa		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el Coordinador administrativo o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Coordinación administrativa		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Coordinación administrativa		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2.-	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deben ser entregados.
3.-	Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
6.-	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha día y hora.
7.-	Recoger materiales de oficina, limpieza, herramientas, pinturas, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.
8.-	Devolver los documentos no entregados a las diferentes dependencias y paramunicipales
9.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.
10.-	Elaborar reportes de actividades realizadas durante los recorridos de entrega y recepción de documentos, materiales, herramientas, pinturas, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por el Coordinador administrativo.
11.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
12.-	Llevar la unidad al departamento de taller municipal para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima Extremo
Riesgos	Estrés, accidente vial	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Dominio en la conducción del automóvil oficial	Habilidad para la planeación de rutas y organización de paquetería y documentación
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Departamento de Desarrollo Rural

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Desarrollo Rural		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista	1
Auxiliar administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades económicas, productivas, agropecuarias, pesqueras y al Programa Operativo anual de la dependencia.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades económicas, productivas, agropecuarias y pesqueras del departamento a su cargo.
2.-	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas en el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3.-	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5.-	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6.-	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por Tesorería Municipal.
7.-	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.
10.-	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, pláticas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.
11.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
12.-	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13.-	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15.-	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16.-	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno.	Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Soporte de gestiones gubernamentales y apoyos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Desarrollo Rural		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Desarrollo Rural

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con la gestoría gubernamental, para el impulso de actividades económicas y productivas en el Valle de Mexicali y San Felipe.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
2.-	Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.
3.-	Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4.-	Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones.
5.-	Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos.
6.-	Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
7.-	Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
8.-	Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Educación superior	
Escolaridad deseable	Pasante de licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Respaldo de soporte de proyectos asignados	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Desarrollo Rural		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación del Departamento de Desarrollo Rural.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Desarrollo Rural.
3.-	Solicitar y revisar información de temas de gestoría y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por el departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
10.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	4
Supervisores	2

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos de alumbrado público, recolección de basura, vialidades, infraestructura menor, áreas verdes y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos en el Valle de Mexicali y San Felipe.
2.-	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3.-	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5.-	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6.-	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
7.-	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.
10.-	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.
11.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
12.-	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13.-	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15.-	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16.-	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno.	Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de acciones de gobierno.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
3.-	Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento.
4.-	Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
10.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Técnico	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Operador de equipo(pipa)	1
Operador de equipo(canastilla)	1
Operador de equipo(tractocamión)	1
Operador de equipo pesado(moto conformadora)	2
electricista	1
Peón	4

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, accidentes	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el programa de preservación y mantenimiento de áreas verdes en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Canastilla)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento y Preservación de luminarias, poda de árboles, palmas y retiro de publicidad en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(tractocamión)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo pesado (Moto conformadora)	Base/Confianza	Técnico	T020
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Acceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
2.-	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas
3.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.
4.-	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastos) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.
5.-	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
6.-	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.
7.-	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.
8.-	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
9.-	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.
10.-	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
--------	--------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Acceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Técnico	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ayudante de oficios varios	1
Secretaria	1
Operador de equipo(pipa)	1
Operador de equipo(tractocamión)	1
Operador de equipo(canastilla)	1
Operador de equipo pesado(moto conformadora)	2
electricista	1
Intendente	1
Peón	7
velador	1

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
10.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, accidentes	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Horario

Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Mental

Expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de oficios varios	Base/Confianza	Técnico	A008
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2.-	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3.-	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4.-	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5.-	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6.-	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7.-	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8.-	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el programa de preservación y mantenimiento de áreas verdes en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima		20 años
Experiencia		6 meses
Escolaridad		Educación secundaria
Escolaridad deseable		Secundaria
6.- Responsabilidades		
Económica		Ninguna
Documentos		Ninguna
Información		Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria
Horario		8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(tractocamión)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Canastilla)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento y Preservación de luminarias, poda de árboles, palmas y retiro de publicidad en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo pesado (Moto conformadora)	Base/Confianza	Técnico	T020
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
2.-	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas
3.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.
4.-	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastos) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.
5.-	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
6.-	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.
7.-	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.
8.-	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
9.-	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.
10.-	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Acceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base/Confianza	Administrativo	A025
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegacionales		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentran dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7.-	Apoyar el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Externo con:	Ninguna	Ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	3
Coordinación de Supervisión y arqueos	1
Supervisores	2

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la operatividad de las Juntas de Mejoras, tal como lo establece el Reglamento Municipal de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras activas.
2.-	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3.-	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5.-	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6.-	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
7.-	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.
10.-	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.
11.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
12.-	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13.-	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15.-	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16.-	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno.	Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de acciones de gobierno.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
3.-	Solicitar y revisar información relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento.
4.-	Capturar datos obtenidos de trámites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
10.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área (Supervisión y arqueos)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor	2

Función 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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal 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 estos.
5.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8.-	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Técnico	P052
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de supervisión y arqueos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria, Delegados Municipales	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, accidentes	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
Esfuerzo	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Delegaciones Municipales

Bataquez

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Bataquez	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar de registro civil	1
Operador de equipo	2
Peón	5
Jardinero	2
Intendente	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Horario

Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Mental

Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación Municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, en apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.		Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la Delegación Municipal.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con la Delegación Municipal.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de tramites solicitados por la Delegación municipal, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del delegado municipal.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
---	--------------------------------------

Esfuerzo

Físico	Mental
---------------	---------------

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
--	-------------------------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución

9.-Requerimientos de Ocupación



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Bataquez	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades yzanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Acceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Bataquez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Cerro Prieto

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Cerro prieto	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1
Cajera	1
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar de registro civil	1
Operador de equipo	2
Peón	6
Intendente	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Cerro prieto		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Riesgos	Estrés, agresiones verbales.
----------------	------------------------------

Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.
----------------	--



Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
--------	--------

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
---	--

Esfuerzo

Físico	Mental
--------	--------

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
---	---

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Cerro prieto	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Cerro prieto		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la Delegación Municipal.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de tramites solicitados por la Delegación municipal, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del delegado municipal.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Cerro prieto		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Educación media superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca	
6.- Responsabilidades		
Económica	ninguna	
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Cerro prieto		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Cerro prieto	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Cerro prieto		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Ciudad Morelos

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.
9.-Requerimientos de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secretariado	
Escolaridad deseable	Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	oficios	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
cajeras	2
Oficial del registro civil	1
intendente	1
Operador de equipo	6
Peón	9

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

12.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.		Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de tramites de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de registro civil	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	3

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2.-	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3.-	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4.-	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5.-	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7.-	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8.-	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9.-	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10.-	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11.-	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

12.-	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Lic. en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial de registro civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de registro civil	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Ciudad Morelos		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Acceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Venustiano Carranza

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Venustiano Carranza	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Cajero	1
Auxiliar administrativo	3
Intendente	1
Supervisor	1
Operador de equipo	3
Peón	8
Auxiliar de registro civil	2
Analista	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
------------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Venustiano Carranza	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal, Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secretariado	
Escolaridad deseable	Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	oficios	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, en conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	trámites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Técnico	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Operador de equipo	3
Peón	8

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
10.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, accidentes	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Venustiano Carranza	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Venustiano Carranza		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
2.-	Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.
3.-	Proponer metodologías que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4.-	Proporcionar informes sobre los temas encomendados, necesarios para orientar la toma de decisiones.
5.-	Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos.
6.-	Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
7.-	Actualizar su acervo documental que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
8.-	Participar en la evaluación de proyectos para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios.
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Pasante de licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Respaldo de soporte de proyectos asignados
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Colonias Nuevas

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Secretario de Delegación	1		
Recepcionista	1		
Auxiliar de registro civil	1		
Cajera	1		
Auxiliar administrativo	4		
Enfermera	1		
Intendente	2		
Jardinero	1		
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	4		
Operador de equipo	2		
Peón	8		
Operador de equipo pesado (moto conformadora)	1		
Operador de equipo(barredora)	1		
Operador de equipo(pipa)	1		
Mecánico	1		
Auxiliar de mecánico	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.			
Específicas			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.		
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Por bienes muebles e inmuebles

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación media superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Ninguna	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Colonias Nuevas	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obliguen a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermera	Confianza	técnico	T013
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada al paciente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asistir al médico durante la consulta del derechohabiente, cuando así se requiera.
2.-	Administrar medicamentos conforme a las indicaciones médicas.
3.-	Vigilar la vigencia de derechos de atención médica de los derechohabientes y beneficiarios, y registrar sus datos.
4.-	Vigilar el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso de que lo amerite, lo acompaña.
5.-	Tomar y registrar signos vitales y de sonometría.
6.-	Registrar en papelería datos específicos emanados de la acción de enfermería.
7.-	Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
8.-	Solicitar los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
9.-	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades transmisibles.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	Ninguna	Ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Enfermería

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Certificado de terminación de estudios
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	Base/Confianza	Servicios	S001
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Colonias Nuevas	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer calles, avenidas, bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
2.-	Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
3.-	Pintar guarniciones en la vía pública.
4.-	Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas.
5.-	Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanqueo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo pesado(moto conformadora)	Base/Confianza	Técnico	T020
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Colonias Nuevas	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Barredora)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	T016
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.
2.-	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
3.-	Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4.-	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades.
5.-	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas.
6.-	Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario.
7.-	Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
8.-	Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
9.-	Apoyar en el traslado de las unidades.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, requisición de partes y herramientas.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Servicios Generales (Mecánico)	Base/Confianza	Técnico	T002
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Colonias Nuevas		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Delegado municipal		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	-		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales.			
Específicas			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Auxiliar en el diagnóstico de fallas mecánicas, eléctricas, hidráulicas o de enfriamiento, que provoca el mal funcionamiento del parque vehicular de las dependencias y entidades del gobierno municipal.		
2.-	Apoyar en la reparación y mantenimiento de las unidades oficiales que le sean asignadas.		
3.-	Comunicar al supervisor la necesidad de enviar vehículos a talleres mecánicos externos, cuando las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.		
4.-	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación y mantenimiento de las unidades.		
5.-	Realizar pruebas finales de funcionamiento de las unidades antes de ser entregadas a las dependencias y entidades.		
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas	
Externo con:	Ninguna	-	
5.- Perfil del Puesto			



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

González Ortega

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Secretario de Delegación	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.			
Específicas			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.		
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.		
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.		
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.		
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.		
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.		
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.		
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.		
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.		
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Recepcionista	1
Auxiliar administrativo	4
Analista	2
Auxiliar de asistencia social	1
Auxiliar en atención al público	1
Intendente	1
Coordinador de área	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
12.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Por bienes muebles e inmuebles

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
2.-	Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.
3.-	Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4.-	Proporcionar informes sobre los temas de gestoría institucional, necesarios para la orientación de toma de decisiones.
5.-	Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos.
6.-	Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de servicios y eventos, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
7.-	Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
8.-	Participar en la evaluación de proyectos encomendados en la prestación de servicios y obras, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Planeación, ejecución y evaluación de proyectos administrativos
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Pasante de licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de proyectos encomendados
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Expresarse correctamente de manera oral y escrita

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Asistencia Social	Base/Confianza	Administrativo	A011
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y orientar, canalizar e integrar documentación para tramitar apoyos de orden social a los solicitantes, y dar seguimiento a sus peticiones ante las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Documentar los requisitos para la entrega de apoyo económico al solicitante.
2.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre la gestoría de trámites para asistencia social.
3.-	Recibir peticiones ciudadanas y canalizarlas para su atención a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
4.-	Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
5.-	Capturar peticiones ciudadanas y respaldar en el sistema digital.
6.-	Informar al ciudadano sobre el estado que guarda su petición.
7.-	Elaborar reportes sobre las peticiones recibidas, pendientes y canalizadas a otras unidades administrativas para su atención.
8.-	Apoyar en los eventos donde se requiera brindar atención a la ciudadanía.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Planeación, ejecución y evaluación de proyectos administrativos
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de gestiones y apoyos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Atención al Público	Base/Confianza	Administrativo	A012
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función 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 las dependencias.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite.
2.-	Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción.
3.-	Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de 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 de adscripción.
7.-	Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de trámites realizados.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de registro civil	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal González Ortega	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	6
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar de atención al público	1
Archivista	1
Intendente	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2.-	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3.-	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4.-	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5.-	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7.-	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8.-	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9.-	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11.-	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.
12.-	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Lic. en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial de Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Atención al Público	Base/Confianza	Administrativo	A012
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función 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 las dependencias.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite.
2.-	Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción.
3.-	Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de 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 de adscripción.
7.-	Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Oficial del registro civil	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de trámites realizados.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.
2.-	Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta.
3.-	Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
4.-	Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
5.-	Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
6.-	Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
7.-	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
8.-	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
9.-	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10.-	Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
11.-	Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.
12.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Operador de equipo	5
Operador de equipo pesado	1
Peón	2
jardinero	4
Velador	1

3.- Funciones

Función 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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal 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 estos.
5.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8.-	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Dompe)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Canastilla)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Camión)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo pesado (Retroexcavadora)	Base/Confianza	Técnico	T020
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal González Ortega	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Cargar y descargar con la maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Acceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Acceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal González Ortega	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base/Confianza	Administrativo	A025
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal González Ortega		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7.-	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	Ninguna	Ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Estación Delta

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Operador de equipo	1
Peón	6
Jardinero	5
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar de registro civil	1
Cajera	1
Archivista	1
Intendente	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
------------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 18 años

Experiencia 6 meses

Escolaridad Educación secundaria

Escolaridad deseable Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica Ninguna

Documentos Ninguna

Información Ninguna

Por bienes muebles e inmuebles En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente **Interno** Favorable

Externo Clima extremo

Riesgos Accidente de trabajo

Horario 8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza

Mental

Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Delta	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Delta	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Delta	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.
2.-	Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta.
3.-	Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
4.-	Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
5.-	Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
6.-	Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
7.-	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
8.-	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
9.-	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10.-	Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
11.-	Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.
12.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Delta		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------

Experiencia	6 meses
--------------------	---------

Escolaridad	Educación secundaria
--------------------	----------------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

Información	Ninguna
--------------------	---------

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------

Externo	Clima extremo
----------------	---------------

Riesgos	Accidente de trabajo
----------------	----------------------

Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
----------------	---------------------------------------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza

Mental

Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Guadalupe Victoria

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista administrativo	Base/Confianza	Administrativo	P003
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás áreas que requieran de un diagnóstico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados, de proyectos encomendados a la Delegación municipal.
2.-	Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos, en temas relacionados con el recurso humano de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
3.-	Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
4.-	Elaborar dictámenes técnicos en materia de obras y servicios, que permita la toma de decisiones.
5.-	Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia de recursos humanos y materiales, con respecto a todos los movimientos de personal y requisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de esta dependencia.
6.-	Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de la Delegación municipal.
7.-	Proporcionar información, datos y reportes del proyecto de trabajo de la Delegación municipal que estén en proceso o ejecución procurando que estos se lleve en plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.
8.-	Llevar a cabo actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
9.-	Elaborar concentrados o análisis comparativos de información de los diversos asuntos de recursos humanos de todas las áreas de esta dependencia, que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y eficiencia.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Interpretar las observaciones que resulten de los análisis que se llevan a cabo de los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el Secretario de Delegación mediante las justificaciones correspondientes.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de todos los trabajos realizados.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo del teléfono	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida en la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de oficios varios	Base/Confianza	Técnico	A008
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2.-	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3.-	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4.-	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5.-	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6.-	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7.-	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8.-	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de registro civil	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficialía de Registro civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	4

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2.-	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3.-	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4.-	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5.-	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7.-	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8.-	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9.-	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10.-	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11.-	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

12.-	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Lic. en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
9.-Requerimientos de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área	Confianza	Profesional	P019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Jardinero	1
Velador	1
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	5
Operador de equipo (Pipa)	1
Operador de equipo (Recolector)	4
Peón	9

3.- Funciones

Función 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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento de este.
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 estos.
5.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8.-	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, funguicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base/Confianza	Administrativo	A025
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7.-	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	Ninguna	Ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	Base/Confianza	Servicios	S001
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer calles, avenidas, bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
2.-	Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
3.-	Pintar guarniciones en la vía pública.
4.-	Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas.
5.-	Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.		Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Recolector)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específica

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Guadalupe Victoria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Hechicera

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Secretario de Delegación	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.			
Específicas			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.		
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.		
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.		
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.		
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.		
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.		
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.		
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.		
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.		
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	2
Cajero	1
Auxiliar administrativo	1
Operador de equipo	1
Peón	3
Intendente	2
Jardinero	1
Ayudante de oficios varios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
------------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Hechicera	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Hechicera	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------

Experiencia	6 meses
--------------------	---------

Escolaridad	Educación secundaria
--------------------	----------------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

Información	Ninguna
--------------------	---------

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------

	Externo	Clima extremo
--	----------------	---------------

Riesgos	Accidente de trabajo
----------------	----------------------

Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
----------------	---------------------------------------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Hechicera	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de oficios varios	Base/Confianza	Técnico	A008
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2.-	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3.-	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4.-	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5.-	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6.-	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7.-	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8.-	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------

Experiencia	6 meses
--------------------	---------

Escolaridad	Educación secundaria
--------------------	----------------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

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

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------

Externo	Clima extremo
----------------	---------------

Riesgos	Accidente de trabajo
----------------	----------------------

Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
----------------	---------------------------------------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

San Felipe

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Recepcionista	1
Supervisor de cajas	2
Oficial de Registro civil	1
Residente	1
Coordinador de área	1

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

12.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Caja)	Confianza	Profesional	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Recaudación de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Cajero(a)	8

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades que requieran la autorización del mismo.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Recaudación de Rentas	Reporte de corte de caja diario

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Conciliaciones y cortes de cajas
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, asalto por manejo de dinero	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero(a)	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de caja

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de caja	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de registro civil	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	2

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2.-	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3.-	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4.-	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5.-	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7.-	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8.-	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9.-	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10.-	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de estos.
11.-	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

12.-	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro civil	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Lic. en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
9.-Requerimientos de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Residente	Confianza	Profesional	P039
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Dirección de Administración Urbana

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Recepcionista	1
Archivista	1
Inspector	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que en su ramo se realicen en la delegación municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y resolver las quejas y peticiones que, en ámbito de su competencia, le plantee la comunidad de la delegación.
2.-	Revisar y autorizar los tramites, permisos o licencias que, en su ramo, se gestionen en la oficina delegacional.
3.-	Verificar que se lleven a cabo las inspecciones de campo, en cumplimiento a los requerimientos, procedimientos y políticas establecidas para los tramites, permisos o licencias.
4.-	Elaborar un informe de los tramites, permisos o licencias efectuados en oficinas de la delegación.
5.-	Integrar y enviar paquetes con los tramites, permisos o licencias que requieran la autorización del titular de la dependencia.
6.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
7.-	Verificar el desarrollo y termino de los trabajos encomendados al personal a cargo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director de administración urbana	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Educación superior
Escolaridad deseable	Lic. en Arquitectura, Ingeniero Civil o carreras con enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Soporte de trámites
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (Catastro)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Residente

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Residente	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Ciudadanía	Despachado y recepción de información a la ciudadanía.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Oficios, minutas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprensión de normas y medidas disciplinarias

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Residente

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Residente	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Residente

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.
2.-	Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta.
3.-	Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
4.-	Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
5.-	Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
6.-	Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
7.-	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
8.-	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
9.-	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10.-	Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
11.-	Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.
12.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Residente	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector (control urbano)	Confianza	Técnico	S007
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Residente

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de las visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal.
2.-	Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
3.-	Atender y orientar a las personas que acuden a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
4.-	Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir las faltas.
5.-	Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial.
6.-	Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias.
7.-	Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción.
8.-	Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometen faltas que ameriten ser sancionadas.
9.-	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Residente	Recibir instrucciones y entregar reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Notificaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente durante el desarrollo de las actividades	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de marco jurídico de la Dependencia	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio

Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector (Comercio ambulante)	Confianza	Técnico	S007
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de las visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal.
2.-	Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
3.-	Atender y orientar a las personas que acuden a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
4.-	Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir las faltas.
5.-	Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial.
6.-	Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias.
7.-	Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción.
8.-	Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometen faltas que ameriten ser sancionadas.
9.-	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación.	Recibir instrucciones y entregar reporte de actividades.
Externo con:	Ciudadanía.	Notificaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente durante el desarrollo de las actividades	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de marco jurídico de la Dependencia	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Inspector de aseo público	1
Auxiliar administrativo	1
Supervisor	1

3.- Funciones

Función 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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal 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 estos.
5.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8.-	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector (Aseo público)	Confianza	Técnico	S007
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de las visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal.
2.-	Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
3.-	Atender y orientar a las personas que acudan a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
4.-	Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir las faltas.
5.-	Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial.
6.-	Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias.
7.-	Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción.
8.-	Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometen faltas que ameriten ser sancionadas.
9.-	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Recibir instrucciones y entregar reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Notificaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Resguardo y protección de documentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente durante el desarrollo de las actividades	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de marco jurídico de la Dependencia	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

14.-

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio

Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



**Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Técnico	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Operador de equipo(recolectores)	7
Peón	19
Operador de equipo pesado (Paylo)	1
electricista	2
Cajero (relleno sanitario)	3
mecánico	2
Jardinero	9
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2.-	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4.-	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, accidentes	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo pesado (Paylo)	Base/Confianza	Técnico	T020
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Cargar y descargar con la maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	ninguna	ninguna



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
2.-	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas
3.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.
4.-	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastos) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.
5.-	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
6.-	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.
7.-	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.
8.-	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
9.-	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.
10.-	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.
Externo con:	ninguna	ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero (Relleno sanitario)	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal San Felipe	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obliguen a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	T016
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.
2.-	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
3.-	Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4.-	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades.
5.-	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas.
6.-	Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario.
7.-	Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
8.-	Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
9.-	Apoyar en el traslado de las unidades.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	Ninguna	-

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Servicios Generales (Barrendero)	Base/Confianza	Servicios	S001
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal San Felipe		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer calles, avenidas bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
2.-	Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
3.-	Pintar guarniciones en la vía pública.
4.-	Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas.
5.-	Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Algodones

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
---	---

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Recepcionista	1
Auxiliar de registro civil	1
Cajero	1
Auxiliar administrativo	2
Intendente	1
Operador de equipo (Pipa)	1
Jardinero	1
Operador de equipo(recolector)	2
Peón	6

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
------------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Algodones	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
---	--------------------------------------

Esfuerzo

Físico	Mental
---------------	---------------

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio
--	-------------------------

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo (Recolector)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Algodones		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Progreso

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Progreso		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Recepcionista	1		
Secretario de Delegación	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.			
Específicas			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.		
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.		
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.		
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.		
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.		
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.		
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.		
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.		
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.
9.-Requerimientos de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 	



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secretariado	
Escolaridad deseable	Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	oficios	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto
9.-Requerimientos de Ocupación		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la Delegación municipal a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la Delegación municipal, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la Delegación municipal, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el delegado municipal o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	Ciudadanía	Tramites
---------------------	------------	----------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	2
Intendente	1
Operador de equipo	2
Peón	4

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

12.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.		Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia profesional 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 5.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Progreso	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio

Acceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------

Experiencia	6 meses
--------------------	---------

Escolaridad	Educación secundaria
--------------------	----------------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

Información	Ninguna
--------------------	---------

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------

Externo	Clima extremo
----------------	---------------

Riesgos	Accidente de trabajo
----------------	----------------------

Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
----------------	---------------------------------------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza

Mental

Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico

Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(pipa)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Progreso		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Benito Juárez

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Benito Juárez	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	2
Jardinero	
Operador de equipo	2
Peón	5
Auxiliar de registro civil	1
Cajera	1
Intendente	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible a sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.

Riesgos	Estrés, agresiones verbales.
----------------	------------------------------

Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.
----------------	--

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio

Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2.-	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3.-	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5.-	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6.-	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7.-	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8.-	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8.00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Benito Juárez	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Benito Juárez	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico 		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Benito Juárez		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
--------------------	---------

Experiencia	6 meses
--------------------	---------

Escolaridad	Educación secundaria
--------------------	----------------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

Información	Ninguna
--------------------	---------

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------

Externo	Clima extremo
----------------	---------------

Riesgos	Accidente de trabajo
----------------	----------------------

Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
----------------	---------------------------------------

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza

Mental

Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Hermosillo

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado municipal	Confianza	Profesional	P023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2.-	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3.-	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4.-	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5.-	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de sus respectivas jurisdicciones.
6.-	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7.-	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8.-	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9.-	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10.-	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

11.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución de su presupuesto asignado.
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad vigente.	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
---	---

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Delegado municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	2
Operador de equipo	2
Peón	5
Recepcionista	1
intendente	1
Cajera	1
Auxiliar de Registro civil	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2.-	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3.-	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4.-	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5.-	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6.-	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7.-	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8.-	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9.-	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

10.-	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11.-	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12.-	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13.-	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

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

Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo.

Riesgos	Estrés, agresiones verbales.
----------------	------------------------------

Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
----------------	--

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.-	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5.-	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
9.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10.-	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12.-	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

13.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Acceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Adaptabilidad al cambio.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de equipo(recolectores)	Base/Confianza	Técnico	T019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4.-	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5.-	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7.-	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	ninguna	ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base/Confianza	Servicios	S015
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Hermosillo	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2.-	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3.-	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4.-	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7.-	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación.	Reporte de actividades realizadas.
Externo con:	Ninguna.	-



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente en la conducción de maquinaria	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Externo con:	Ciudadanía	Tramites
---------------------	------------	----------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Hermosillo	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2.-	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3.-	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4.-	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Edad mínima	18 años.	
Experiencia	6 meses.	
Escolaridad	Nivel medio superior.	
Escolaridad deseable	Bachillerato.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adaptabilidad al cambio
9.-Requerimientos de Ocupación		
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico		



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Dependencia		Unidad Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación municipal Hermosillo	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2.-	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas.
3.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
4.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5.-	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
7.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
8.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano.
9.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
10.-	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades diarias
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Educación media superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera trunca

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	ninguno
Riesgos	Estrés, agresiones verbales	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hermosillo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario de Delegación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	-

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

Específicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8.-	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10.-	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28	Feb	19
----	-----	----

Revisión

20	Junio	2019
----	-------	------

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos	Accidente de trabajo	
Horario	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

Elaboración

28 Feb 19

Revisión

20 Junio 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico