



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	10	2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	06	2018



22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN




INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	10	2011


FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
06	06	2018

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																					
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </tbody> </table>			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																		
31	10	2011	06	06	2018																		

ÍNDICE

	Página
Índice	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base legal	8
Funciones	9
Misión y Visión	10
Organigrama Estructural	11
Organigrama Específico	12
Organigrama por unidad, puesto y plaza	13
Director General	14
Recepcionista	19
Coordinador Jurídico	22
Auxiliar Administrativo	25
Coordinador Financiero y Administrativo	28
Analista Financiero	31
Analista Administrativo	34
Analista	37
Mensajero	41
Jefe del Departamento de Planes y Programas	44
Coordinador del Medio Ambiente	47
Analista	50
Coordinador de Sistema de Información Geográfica	53
Supervisor de Cartografía Digital	56
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	59
Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	62

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018


INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologarse con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y toma como base la estructura orgánica autorizada para el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali en su Reglamento Interno, el cual se encuentra a un nivel jerárquico de mandos medios, mas sin embargo para efectos funcionales de esta Institución se consideran los niveles de coordinadores y analistas; puestos fundamentales para el desarrollo de las actividades del Instituto y que únicamente son contratados de acuerdo a las necesidades del servicio, por lo que no pueden formar parte de la estructura base del IMIP.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		31	10	2011	06	06	2018	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el XIV Ayuntamiento que presidió el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Catastro se convierte en Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, debido al convenio que en materia de Catastro y Control Urbano celebraron el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal.

Transfiriéndole el estado las funciones que en materia de Planeación Urbana realizaba su Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología al Gobierno Municipal; estas funciones se desarrollaron a través del Departamento de Control Urbano y Planeación.

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walther, debido a cambios organizacionales dentro de la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, teniendo lugar la creación del Departamento de Planeación Urbana y Ecología.


En el XVI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Arq. Víctor Hermosillo Celada, se mantiene la estructura organizacional de la Dirección, cambiando únicamente su denominación a Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, se reestructura la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para dar origen a tres Direcciones, siendo una de ellas la Dirección de Planeación Urbana, quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

Dirección de Planeación Urbana, con una Coordinación Administrativa:

- 1.-Departamento de Planes Y Programas Urbanos
- 2.-Departamento de Estudios Y Proyectos Estratégicos
- 3.- Departamento de Proyectos de Equipamiento Y Paisaje Urbano:

El **24 de marzo del 2004** debido a una reestructuración Organizacional el Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano se reintegra a la Dirección de Administración Urbana.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		31	10	2011	06	06	2018	

Por iniciativa del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa en Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Mexicali, Baja California celebrada el día once de diciembre del año dos mil tres, se aprueba por unanimidad de Votos la creación del: **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali**, publicándose en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado en fecha 02 de Enero del 2004, en los términos que a continuación se describen:

El **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali**, es Organismo Público Descentralizado del Municipio de Mexicali, Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con autonomía técnica, a través del cual se diseñarán, coordinarán, promocionarán e instrumentarán las políticas, planes y programas de desarrollo urbano municipal, dentro de la jurisdicción territorial de este Municipio.


Su objeto es promover e instrumentar los planes, programas y proyectos urbanos que el Municipio de Mexicali requiere para su desarrollo sustentable y fortalecer su identidad, con bases y criterios técnicos, científicos y de participación Ciudadana, basados en la armoniosa relación entre la población y la naturaleza del Municipio, para identificar, aprovechar y potencializar las vocaciones naturales del territorio municipal, sus ventajas competitivas y las cualidades culturales e históricas de sus habitantes. Para lo cual se sujetara ala siguiente estructura organizacional:

El **Consejo Consultivo**, que estará a cargo de la Administración del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.

El **Comité Técnico** que auxiliará al Consejo Consultivo, se conformará por las personas que autorice el propio Consejo y es presidido por el Director General del Instituto.

El **Director General**, como representante del Instituto con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio.

El 24 de marzo del 2004, en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo toman protesta el Consejo Consultivo y el Director General; y

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		31	10	2011	06	06	2018

en cumplimiento con el artículo séptimo transitorio del Acuerdo en cuestión la Unidad Administrativa:

Conforman la Entidad Paramunicipal: **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.**


En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del C.P. Samuel Ramos Flores, se define la estructura organizacional del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección General;
2. Coordinación Financiera y Administrativa;
3. Coordinación Jurídica;
4. Departamento de Planes y Programas;
5. Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos;
6. Departamento de Difusión y Vinculación.

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, con fecha del 2 de enero de 2009 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.


Así mismo se reforma el artículo 9 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali adicionando al Síndico Procurador como miembro del consejo consultivo del instituto, con derecho a voz y voto.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Francisco Pérez Tejada Padilla, el 27 de agosto del 2012 en Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo, nombran a quien sería el segundo Director General del Instituto quien ejercería cargo a partir del 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de agosto de 2015; en cumplimiento con la fracción VII del artículo

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018


doce transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, el 22 de septiembre del 2015 en Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo, nombran a quien será el tercer Director General del Instituto quien ejercería cargo a partir del mismo 22 de septiembre de 2015; en cumplimiento con la fracción VII del artículo doce transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																					
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </tbody> </table>			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																		
31	10	2011	06	06	2018																		

BASE LEGAL


1. De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.
2. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su Artículo 7.
3. Reglamento de Entidades Municipales Para el Municipio de Mexicali, Baja California.
4. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, de fecha once de diciembre del año dos mil tres, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en Fecha 02 de Enero del 2004.
5. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali de fecha 04 de septiembre del 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2009.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		31	10	2011	06	06	2018	

FUNCIONES

En el artículo 5 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, se estipula que el Instituto tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- I. Realizar la investigación teórica y aplicada, con calidad científica, que promueva el desarrollo de las ciencias urbanísticas, del medio ambiente y la administración urbana;
- II. Brindar consultoría y asesoría a las dependencias y entidades del sector público, organismos del sector privado, y organizaciones sociales que así lo soliciten;
- III. Dotar de procesos de planeación y programación eficientes mediante una estructura técnico-operativa, capaz de conducir el desarrollo urbano;
- IV. Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales;
- V. Elaborar estudios y proyectos integrales de vialidad y tránsito, y establecer los sistemas viales para cada una de las poblaciones del Municipio;
- VI. Proponer los criterios de planeación y programación de acciones municipales,
- VII. Proponer reservas en áreas naturales o ecológicas, así como en la materia que correspondan a las actividades agropecuarias, acuacultura, pesca costera, incluyendo a los planes para la protección del medio ambiente y el buen uso de los recursos naturales del Municipio;
- VIII. Celebrar convenios, acuerdos, contratos y otros actos de concertación y de dominio con asociaciones u organismos públicos, privados y sociales, para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- IX. Planear el crecimiento ordenado, las necesidades viales, el equipamiento del municipio, las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano;
- X. Elaborar, evaluar y proponer al Ayuntamiento, la actualización y modificación de los instrumentos locales de planeación;
- XI. Promover la superación profesional y académica de los recursos humanos del Ayuntamiento;
- XII. Difundir sus actividades a través de la organización y realización de foros, seminarios, conferencias, edición de libros y artículos.


	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018

MISIÓN

Promover e instrumentar los planes, programas y proyectos urbanos estratégicos que el municipio de Mexicali requiere para lograr un desarrollo sustentable en base a criterios técnicos y científicos actuales, buscando fortalecer el desarrollo urbano a través de participación ciudadana.

VISIÓN

Ser el principal organismo rector de la planeación urbana del municipio de Mexicali, estableciendo la continuidad de los proyectos estratégicos a largo plazo, buscando siempre el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018

ORGANIGRAMAS:

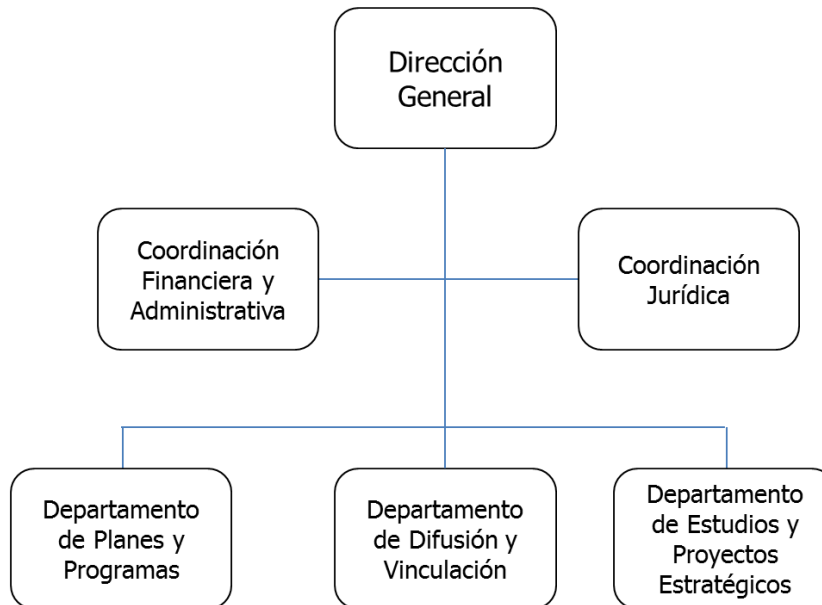
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

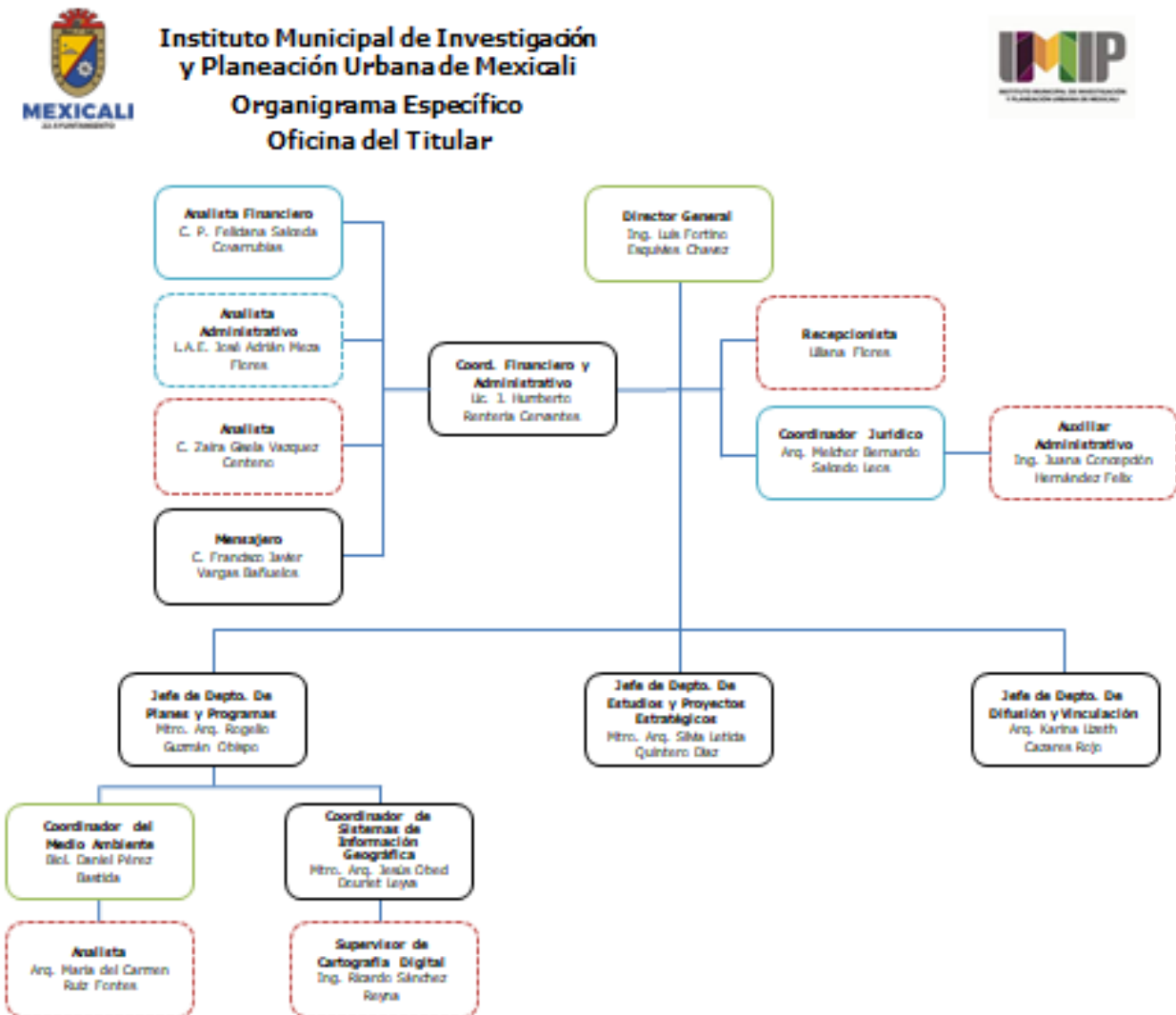


Organigrama Estructural



	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																	
	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>10</td> <td>2011</td> <td>06</td> <td>06</td> <td>2018</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
31	10	2011	06	06	2018														

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

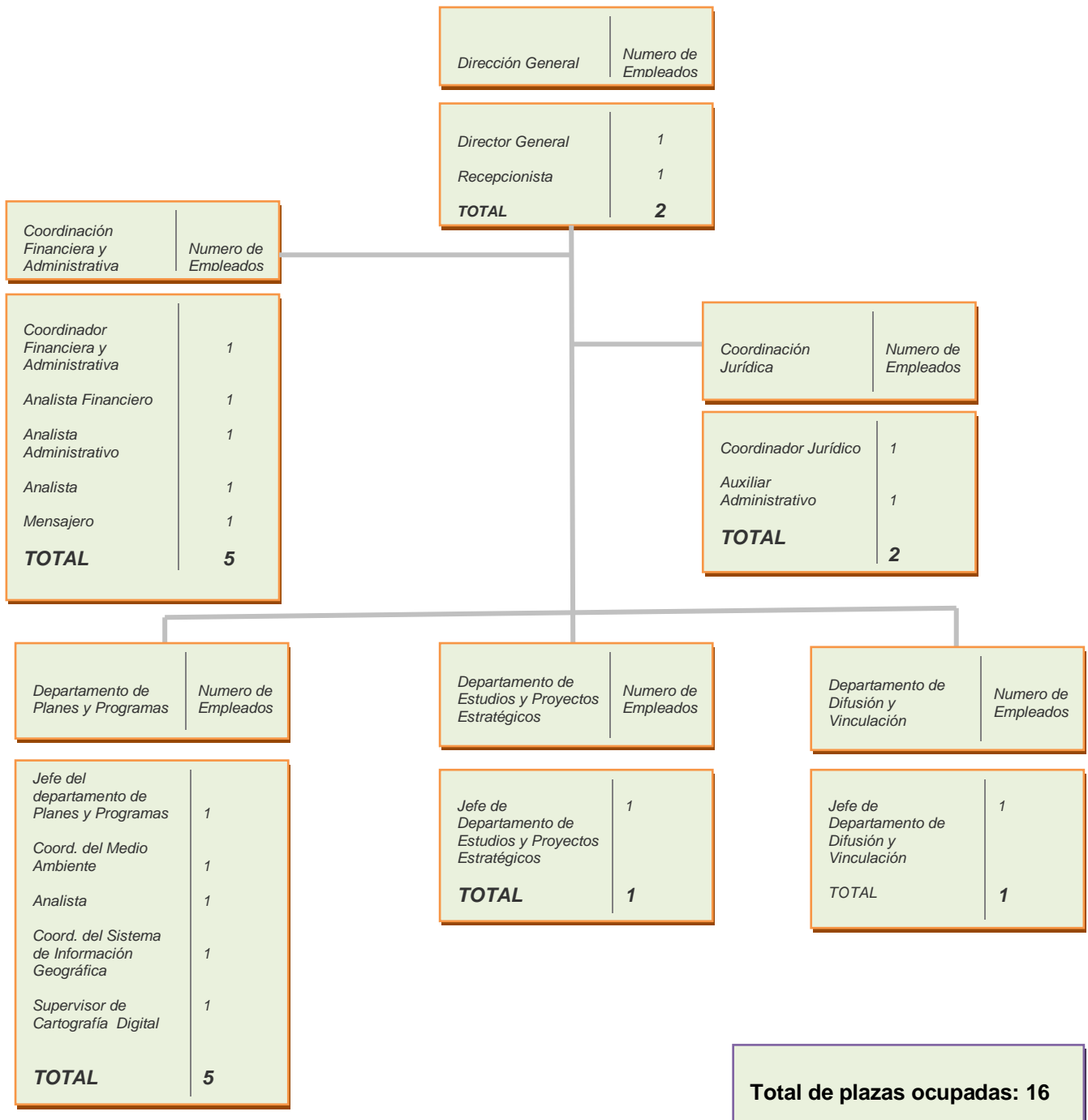
FECHA DE ELABORACIÓN


DÍA	MES	AÑO
31	10	2011


FECHA DE ACTUALIZACIÓN


DÍA	MES	AÑO
06	06	2018

POR UNIDAD, PUESTO Y PLAZA



	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																		
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06	06	2018
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
31	10	2011	06	06	2018															
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRUPO																		
Director General		Profesional																		
II. UBICACIÓN ORGÁNICA																				
RAMO	UBICACIÓN																			
Paramunicipal	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana																			
III. RELACIÓN JERÁRQUICA																				
JEFE INMEDIATO:	Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana																			
PUESTOS A SU CARGO:	1 Coordinador Financiero y Administrativo 1 Coordinador Jurídico 1 Coordinación del Departamento de Planes y Programas 1 Coordinación del Departamento de Estudios Estratégicos 1 Jefe de Departamento de Difusión y Vinculación																			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES																				
GENÉRICA																				
<p>Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo de la Entidad, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la misma.</p> <p>Dirigir el ejercicio de planeación e investigación urbana en el Municipio de Mexicali, así como ejecutar las actividades técnicas y administrativas del Instituto, tendientes a colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en el área de Planeación.</p>																				
ESPECÍFICAS																				
1.	Planear, programar y organizar el programa anual de trabajo de la Entidad, y someterlo a la consideración del Consejo Directivo.																			
2.	Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, acuerdos y convenios en que participen los órganos que integran la Entidad.																			
3.	Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad o que determine el Consejo Directivo.																			
4.	Administrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad.																			
5.	Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en la Entidad.																			

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																		
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06	06	2018
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
31	10	2011	06	06	2018															
6.	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Consejo Directivo para su aprobación, así como las modificaciones presupuestales que se susciten.																			
7.	Integrar y presentar informes anuales de trabajo al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación, en su caso. Así como los manuales administrativos del organismo.																			
8.	Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal del organismo.																			
9.	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Entidad.																			
10.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.																			
11.	Auxiliar en calidad de consultor técnico del Ayuntamiento, sobre el cambio en el uso del suelo que le sean solicitados, rindiendo en casa casi los dictámenes correspondientes.																			
12.	Elaborar, actualizar y administrar el sistema de administración del documental, estadística y cartografía municipal.																			
13.	Dar a conocer la información que tenga el Instituto, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general.																			
14.	Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del ayuntamiento y demás autoridades competentes en los rubros y postulados a que se refiere este Acuerdo.																			
15.	Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de Planeación.																			
16.	Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan de Desarrollo, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, así como el Plan Municipal de Desarrollo, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.																			
17.	Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes.																			
18.	Promover a través de cualquier organismo, consejo o dependencia competente, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, para la aprobación del Ayuntamiento.																			
19.	Elaborar programas de investigación, organizar las propuestas de proyectos urbanos y obra pública para la aprobación del Ayuntamiento.																			

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		31	10	2011	06	06	2018
20.	Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control.						
21.	Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los cambios del uso de suelo que se justifiquen.						
22.	Localizar e inventariar las superficies válidas en bienes propiedad del Ayuntamiento o de particulares dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento las medidas para incentivar su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.						
23.	Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas.						
24.	Proponer al Ayuntamiento las solicitudes que deben presentarse al Ejecutivo del Estado y a la Federación, para la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes.						
25.	Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y el destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de gobierno del mismo Municipio.						
26.	Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución.						
27.	Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil.						
28.	Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos para determinar sistemas, rutas y equipos que garanticen un servicio de transporte público eficiente, económico y limpio en el Municipio.						
29.	Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones evolutivas del desarrollo urbano y rural.						
30.	Definir criterios y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como monumentos y sitios históricos, entre otros.						
31.	Diseñar y promover campañas de educación para concienciar a la población en materia de soluciones a problemas específicos de la competencia del Instituto y sobre la necesidad de elaborar programas encaminados a mejorar la calidad de vida en el Municipio.						
32.	Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios.						
33.	Procurar la obtención de fondo económicos a recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios, con fundaciones públicas, privadas e internacionales, dependencias federales, estatales y municipales, organismos descentralizados, centros e institutos de investigación y docencia, universidades y en general, con toda organización con las que se						



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

pueda compartir en cualquier forma los fines y objetivos del instituto.

34.

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

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamento de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación	Coordinar actividades
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales Organismos Públicos y Privados Organismos Nacionales o Extranjeros	Solicitud e intercambio de información, coordinar actividades

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Arquitecto, Ingeniero.
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza auditiva • Agudeza Visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral • Fluidez en expresión escrita • Para la Planeación y Organización • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Tensión nerviosa, Enfermedades de la vista, Accidente vial	
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado
	EXTERNO	Calor, frío
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 08:00 a 17 horas	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, impresora en red, Teléfono.	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 25 a 50 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Recepcionista

Administrativo

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Director General

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Prestar asistencia secretarial a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas a fin de dar cumplimiento a los planes y objetivos del área.

ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la agenda y el Directorio Telefónico de la Dirección General, en relación a citas y reuniones, así como particulares que lo soliciten.
2. Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato.
3. Recibir y turnar la correspondencia a cada departamento según instrucciones del Director.
4. Atender al público que solicite audiencia con el Director.
5. Atender llamadas telefónicas turnando los recados correspondientes.
6. Registrar las llamadas a celular como las de larga distancia que se realicen en el Instituto.
7. Lleva el control y registro diario de la correspondencia del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	10	2011

DÍA	MES	AÑO
06	06	2018

- | | |
|-----|---|
| 8. | Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. |
| 9. | Ordenar oportunamente la papelería e implementos de oficina necesarios para el desempeño de las funciones asignadas. |
| 10. | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11. | Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendados por su jefe inmediato. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Director General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Difusión y Vinculación	Oficios, información. Oficios, documentación para archivar
EXTERNAS:	Dependencias y entidades Municipales, organismos Públicos y Privados	Oficios, llamadas

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	19-45 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica vinculada al Área Secretarial
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Destreza con las manos Agudeza Auditiva Agudeza Visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Para planeación y organización



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, Enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero, papelería, sumadora.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 19 a 45 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Coordinador Jurídico

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Director General

PUESTOS A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Representar y realizar gestiones para la defensa de los intereses de la Entidad Municipal, ante las instancias jurídicas correspondientes, efectuando el seguimiento correspondiente. Asistir jurídicamente a la Dirección general en los asuntos legales de su competencia.

ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar las solicitudes de demandas contra la administración municipal, emitiendo opinión jurídica a petición de su jefe inmediato.
2. Brindar asesoría legal a las Entidad Municipal para la atención y resolución de trámites.
3. Atender audiencias de los trámites y asuntos encomendados, llevando un adecuado control y registro de los eventos programados.
4. Redactar anteproyectos de reglamentos fundados en la legislación aplicable.
5. Emitir dictamen y resolución de los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
6. Asistir en la negociación de acuerdos o arreglos en caso de litigio o conflicto.
7. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que corresponden.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																		
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06	06	2018
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
31	10	2011	06	06	2018															
8.	Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico, los proyectos de reglamentos de normas en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.																			
9.	Asesorar al Director General del Instituto en la elaboración, revisión y firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran.																			
10.	Ejercer las facultades de representación del Instituto en los litigios que se tramiten ante autoridades administrativas																			
11.	Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana y revisar su cumplimiento.																			
12.	Emitir las medidas pertinentes para prevenir, corregir, subsanar cualquier impacto negativo al ambiente.																			
13.	Formalizar un régimen de capacitación jurídica al personal del Instituto.																			
14.	Emitir opiniones jurídicas de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios.																			
15.	Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el área de investigación y Planeación urbana.																			
16.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.																			
17.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendados por su jefe inmediato.																			
V. RELACIÓN LABORAL																				
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO																			
	CON	MOTIVO																		
INTERNAS:	Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación	Firmas Entrega de documentos																		
EXTERNAS:	Gobierno Municipal Gobierno del Estado Gobierno Federal	Solicitar información Firmas																		
VI. PERFIL DEL PUESTO																				



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	10	2011

DÍA	MES	AÑO
06	06	2018

RANGO DE EDAD: 24-55 años

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA: 3 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:

- Agudeza auditiva
- Agudeza visual

MENTAL:

- Fluidez de expresión oral
- Fluidez de expresión escrita
- Para planeación y organización
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa

AMBIENTE: **INTERNO:** Refrigeración, iluminado, ventilado.

EXTERNO: Calor, frío

HORARIO LABORAL: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Computadora, Impresora, silla, impresora en red, vehículo

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24 – 55 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Auxiliar Administrativo

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Jurídico

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar en las actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas de la Entidad paramunicipal.

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 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 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.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

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 del personal del área administrativa, cuando así lo indique el 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 la autoridad pública 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 inmediato superior.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección general Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación	Firmas, solicitud de información.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales.	Trámites

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	23-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Lic. Administración, Derecho, Arquitectura o Carrera vinculada a la administración.
EXPERIENCIA:	1 años

VII. HABILIDADES



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

FÍSICA:

- Destreza manual
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual
- Manejo de automóvil

MENTAL:

- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, padecimiento de la columna

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas

**RESGUARDO BAJO SU
RESPONSABILIDAD:**

Escritorio, silla, computadora, impresora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 23-50 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Coordinador Financiero y Administrativo

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Director General

PUESTOS A SU CARGO:

1 Analista Financiero
1 Auxiliar Administrativo
1 Analista
1 Mensajero

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo de la Entidad, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos, proyectos y programas a cargo de la misma. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto.

ESPECÍFICAS

1.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del IMIP, con base en los lineamientos y políticas establecidas para su Administración y demás disposiciones legales aplicables.

2.

Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.

3.

Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.

4.

Gestionar de acuerdo a las necesidades del personal de las distintas áreas del IMIP, programas de capacitación y adiestramiento.

5.


Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal del IMIP.

6.

Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios.

7.

Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos del IMIP, para la realización de sus funciones. Así mismo,

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN																		
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> <th style="text-align: center;">DÍA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	31	10	2011	06	06	2018
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
31	10	2011	06	06	2018															
	las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen por parte del IMIP.																			
8.	Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales.																			
9.	Salvaguardar los bienes asignados al IMIP, así como la realización de inventarios físicos, supervisiones de su adecuado uso y mantenimiento.																			
10.	Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto de Egresos del IMIP, en las partidas asignadas a cada uno de los integrantes de la estructura administrativa.																			
11.	Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones del IMIP.																			
12.	Llevar la Contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros.																			
13.	Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios del IMIP.																			
14.	Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo buscando mejorar la calidad en el funcionamiento de la administración del IMIP.																			
15.	Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las diversas áreas integrantes del IMIP, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.																			
16.	Integrar los proyectos anuales del presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y el Presupuesto por Programas del IMIP para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando para tal efecto las partidas asignadas a cada uno de los integrantes de la estructura Administrativa; con el fin de remitirlos a consideración del Director General.																			
17.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.																			
V. RELACIÓN LABORAL																				
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO																			
	CON	MOTIVO																		
INTERNAS:	Director General Coordinador Jurídico Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación	Solicitud de información																		



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

EXTERNAS:

Tesorería, Oficialía Mayor, SEDESOL, SIDUE, Relaciones públicas, Gobierno del Estado

Tramites
Solicitud e intercambio de información

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD: 24-55 años

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración Publica, licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Contador Privado.

EXPERIENCIA: 2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:

- Destreza manual
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual
- Manejo de automóvil

MENTAL:

- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, Enfermedades de la vista

AMBIENTE: **INTERNO:** Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado

EXTERNO: Calor, frío

HORARIO LABORAL: Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 Horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, sumadora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24-55 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Analista Financiero

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Financiero y Administrativo

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar en la elaboración y registro de pólizas, informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación. Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto. Auxiliar en la administración de los recursos financieros al Coordinador Financiero y Administrativo.

ESPECÍFICAS

1. Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento.
2. Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, ingresos por diversos conceptos y para lo cual estén autorizados.
3. Capturar pólizas de ingreso diario y verificar su integración a la contabilidad.
4. Auxiliar en la captura de la información contable.
5. Apoyar en la elaboración y entrega de las retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos a los proveedores de servicios del ayuntamiento.
6. Realizar la impresión de los estados financieros y reportes contables, para darla a conocer a las dependencias.
7. Verificar que todas las operaciones contables estén soportadas documentalmente.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

8.	Elaborar declaración fiscal e informativa.
9.	Dar seguimiento a los pagos de impuestos.
10.	Supervisar la elaboración de cheques
11.	Determinar las cuentas a pagar y por cobrar al cierre de mes.
12.	Ejecutar movimientos de personal en lo relativo a altas y bajas ante el IMSS del personal del Instituto.
13.	Supervisar que las liquidaciones mensuales al IMSS se realicen oportunamente.
14.	Auxiliar en la programación y evaluación adecuada de la aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
15.	Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto de Egresos del IMIP, en las partidas asignadas a cada una de las unidades ejecutoras.
16.	Realizar el registro presupuestal de los ingresos y egresos.
17.	Elaborar los cálculos de prestaciones económicas y laborales de los trabajadores de contrato del Instituto con fundamento en la Ley Federal del Trabajo (Aguinaldo, Prima Vacacional y Liquidaciones).
18.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección general Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación	Firmas, solicitud de información.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

EXTERNAS:

IMSS, SHCP, Bancos, Dependencias y Entidades Municipales.

Trámites

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:

23-50 años

SEXO:

Indistinto

ESCOLARIDAD:

Lic. Administración de Empresas, Contador publico o Carrera vinculada a contabilidad.

EXPERIENCIA:

1 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:

- Destreza manual
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual
- Manejo de automóvil

MENTAL:

- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, padecimiento de la columna

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Escritorio, silla, computadora, impresora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 23-50 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Analista Administrativo

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Financiero y Administrativo

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Analizar información, procesar datos contable y financiera y auxiliar en actividades administrativas, para el óptimo funcionamiento de la Entidad. Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto.

ESPECÍFICAS

1. Analizar información, procesar datos y auxiliar en la administración de los recursos humanos y materiales de la Coordinación Administrativa.
2. Analizar información, procesar datos y auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
3. Analizar información, procesar datos y auxiliar en los movimientos de personal en lo relativo a las altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones, constancias de trabajo y licencias del personal del Instituto.
4. Auxiliar en la integración y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
5. Elaborar y realizar solicitudes de compras de bienes y servicios para la operación diaria del Instituto.
6. Analizar información, procesar datos y elaborar Facturas de Ingresos.
7. Analizar información, procesar datos y recibir y resguardar Facturas de Egresos.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

8.	Elaborar Cheques.
9.	Elaboración y Control de Lista de Asistencia.
10.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en el registro presupuestal de los ingresos y egresos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
11.	Analizar información, procesar datos y apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos, inventario físico y demás actividades relacionadas con la misma.
12.	Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles de Instituto.
13.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
14.	Analizar información, procesar datos y apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su Entidad de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
15.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
16.	Analizar información, procesar datos y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Proyectos Estratégicos. Departamento de Difusión y Vinculación	Firmas, solicitud de información
EXTERNAS:	Proveedores, Dependencias y Entidades Municipales	Trámites

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	23-40 años
SEXO:	Indistinto



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

ESCOLARIDAD: Lic. Administración de Empresas, Lic. Admon. Publica

EXPERIENCIA: 1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:

- Destreza manual
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual
- Manejo de automóvil

MENTAL:

- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, padecimiento de la columna

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Escritorio, silla, computadora, impresora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 23- 40 años

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

Analista

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Financiero y Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Analizar información, procesar datos contable y financiera y auxiliar en actividades administrativas, para el óptimo funcionamiento de la Entidad. Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto. Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías.

ESPECÍFICAS

1.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en la administración de los recursos humanos y materiales de la Coordinación Administrativa.
2.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
3.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en los movimientos de personal en lo relativo a las altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones, constancias de trabajo y licencias del personal del Instituto.
4.	Auxiliar en la integración y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
5.	Auxiliar y dar seguimiento a la captura de información de las actividades de transparencia de la institución.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----


31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

6.	Analizar información, procesar datos y elaborar Facturas de Ingresos.
7.	Analizar información, procesar datos y recibir y resguardar Facturas de Egresos.
8.	Elaborar y controlar Bitácora de Mantenimiento a Vehículos del Instituto.
9.	Elaborar y controlar Bitácora de Combustible a Vehículos del Instituto.
10.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en el registro presupuestal de los ingresos y egresos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
11.	Analizar información, procesar datos y apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos, inventario físico y demás actividades relacionadas con la misma.
12.	Analizar información, procesar datos y auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
13.	Analizar información, procesar datos y apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su Entidad de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
14.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
15.	Analizar información, procesar datos y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Proyectos Estratégicos. Departamento de Difusión y	Firmas, solicitud de información

		AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali				FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				31	10	2011	06	06	2018
		Vinculación							
EXTERNAS:		Proveedores, Dependencias y Entidades Municipales			Trámites				
VI. PERFIL DEL PUESTO									
RANGO DE EDAD:		23-40 años							
SEXO:		Indistinto							
ESCOLARIDAD:		Lic. Administración de Empresas, Lic. Admon. Publica							
EXPERIENCIA:		1 año							
VII. HABILIDADES									
FÍSICA:		<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil 							
MENTAL:		<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad 							
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO									
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, padecimiento de la columna							
AMBIENTE:		INTERNO:		Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado					
		EXTERNO		Calor, frío					
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas							
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, impresora							



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

31 10 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

06 06 2018

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 23- 40 años



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Mensajero

Servicio

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Financiero y Administrativo

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

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

ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la Entidad.
2. Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados
3. Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
4. Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

5.	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla repórtalo a su jefe inmediato.
6.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
7.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al 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.


V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos de Planes y Programas Departamento de Difusión y Vinculación Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	Mantener limpias áreas y muebles del Instituto
EXTERNAS:	Dependencias Municipales y Paramunicipales	Distribuir y recoger documentos

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18 - 45 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA:	No necesaria

VII. HABILIDADES

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez de movimiento en piernas y manos • Fortaleza física • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral • Iniciativa

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, contusiones, cortaduras
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigeración, iluminación, ventilado
	EXTERNO	Calor, frío.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 horas
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Material de limpieza

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Carta de Recomendación Laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de 18-45 años
--	---



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Jefe del Departamento de Planes y Programas

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Director General

PUESTOS A SU CARGO:

1 Coordinador del Medio Ambiente
1 Coordinador del Sistema de Información Geográfica

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión del equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas. Elaborar, revisar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio de Mexicali.

ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades del departamento a su cargo.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, y emitir las instrucciones para corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de actividades.
3. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Director del instituto.
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. Dar respuesta a peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, de conformidad a las disposiciones normativas.
7. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

8.	Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden.
9.	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
10.	Delegar entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
11.	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
12.	Coordinar la revisión y actualización de planes y programas de desarrollo urbano.
13.	Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de desarrollo urbano
14.	Promover las políticas de desarrollo y crecimiento de las zonas destinadas a asentamientos humanos.
15.	Llevar un mecanismo de evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano.
16.	Elaborar dictámenes urbanos en materia de donaciones especiales, usos de suelo, proyectos especiales, asentamientos irregulares, así como zonas y actividades de riesgo
17.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Departamento de Difusión y Vinculación Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	Firmas. Coordinación de información y propuestas
EXTERNAS:	Dirección de Administración Urbana Gobierno del Estado (SIDUE, SEDESOL) TODAS LAS ÁREAS QUE	Coordinar y elaborar planes y programas. Ejecutora de acciones Congruencia de los planes y programas



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

CONFORMAN EL CONSEJO TÉCNICO

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Lic. en Arquitectura o Urbanismo preferentemente con Maestría en Planeación Urbana
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Numérica (conteo) • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Tensión nerviosa, accidente automovilístico	
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado
	EXTERNO	Calor, frío
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero, papelería	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24-55 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Coordinador del Medio Ambiente

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Planes y Programas

PUESTOS A SU CARGO:

1 Analista

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Coordinar la formulación y promoción de políticas y programas ambientales, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes y programas correspondientes en materia ambiental, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

ESPECÍFICAS

1.

Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.

2.

Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.

3.

Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.

4.

Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

5.

Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.

6.

Coordinarse con Dependencias, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización de acciones específicas en materia ambiental.

7.

Colaborar en la elaboración de estudios y programas específicos de mejoramiento ambiental.

8.

Apoyar en la formulación y promoción de programas de ordenamiento ecológico.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

9.	Apoyar en promover y gestionar acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente.
10.	Colaborar en la realización del programa de manejo y disposición de residuos en el municipio.
11.	Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico a través de la planeación y programas específicos.
12.	Promover de la aplicación de inversiones públicas y privadas para el desarrollo de programas ambientales y rescate de espacios naturales.
13.	Apoyar en la aplicación de los lineamientos de la política ambiental que se establecen en los planes y programas correspondientes
14.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección, Coordinaciones y Departamentos.	Firmas, consultas y recabar información.
EXTERNAS:	Dirección de Administración Urbana, SIDUE, CESP, SEDESOL y COPLADEMM.	Solicitud e intercambio de información.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-45 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Arquitecto
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Numérica (conteo) • Gramática (ortografía) • Iniciativa



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, accidente automovilístico
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado
	EXTERNO	Calor, frío
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24-55 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Analista

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador del Medio Ambiente

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Apoyar en la formulación y promoción de políticas y programas ambientales, así como en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes y programas correspondientes en materia ambiental.

ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la coordinación con otras Dependencias, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización de acciones específicas en materia ambiental.
2. Colaborar en la elaboración de estudios y programas específicos de mejoramiento ambiental.
3. Apoyar en la formulación y promoción de programas de ordenamiento ecológico.
4. Apoyar en promover y gestionar acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente.
5. Colaborar en la realización del programa de manejo y disposición de residuos en el municipio.
6. Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico a través de la planeación y programas específicos.
7. Promover de la aplicación de inversiones públicas y privadas para el desarrollo de programas ambientales y rescate de espacios naturales.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

8.	Apoyar en la aplicación de los lineamientos de la política ambiental que se establecen en los planes y programas correspondientes
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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos	Firmas, entrega de documentos e información.
EXTERNAS:	Dependencias Gubernamentales y Entidades Municipales, organismos Públicos y Privados.	Coordinar en la elaboración de proyectos, información.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24 – 50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Biólogo, Ing. Químico ambiental, Especialidad en Planeación Ambiental
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de automóvil • Agudeza visual y auditiva
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Numérica (conteo) • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Padecimiento de la columna. Tensión nerviosa y enfermedades de la vista	
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigeración, Iluminado
	EXTERNO	Calor, frío

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas

**RESGUARDO BAJO SU
RESPONSABILIDAD:**

Escritorio, silla, computadora, impresora y librero

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24 – 50 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Coordinador de Sistema de Información Geográfica

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Planes y Programa

PUESTOS A SU CARGO:

1 Supervisor de Cartografía Digital

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados. Coordinar y dirigir la información geo estadística de los diferentes sectores del municipio, así mismo desarrollar sistemas de información que optimicen el trabajo de planeación e investigación.

ESPECÍFICAS

1. Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2. Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
3. Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
4. Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
5. Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
6. Coordinar la integración de información estadística que corresponde al Municipio
7. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la información estadística requerida para planes y programas.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

8.	Coordinar el soporte técnico del equipo computacional del instituto.
9.	Supervisar la adecuada comunicación a través de la red de computadoras
10.	Controlar los recursos de las redes existentes.
11.	Coordinar el diseño e integración de datos estadísticos en planos, programas y proyectos urbanos.
12.	Establecer vinculaciones con entidades privadas y sociales para la elaboración de estudios y programas.
13.	Supervisar y coordinar la elaboración del anuario estadístico municipal.
14.	Supervisar y controlar la programación de nuevas herramientas de cómputo.
15.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección, Coordinaciones y Departamentos	Intercambio de información y asesorías
EXTERNAS:	Dependencias gubernamentales, universidades e instituciones privadas.	Apoyo y asesorías intercambio de información.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-60 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ingeniero, Arquitecto
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva
----------------	---



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

MENTAL:

- Agudeza visual
- Manejo de automóvil
- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Tensión, nerviosa, enfermedades visuales.

AMBIENTE: **INTERNO:** Refrigeración
Iluminado

EXTERNO: Calor, Frío

HORARIO LABORAL: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Escritorio, silla, computadora e impresora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24-60 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Supervisor de Cartografía Digital

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Coordinador del Sistema de Información Geográfica

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías. Crear, actualizar, administrar y mantener los mecanismos de operación del Sistema Municipal de Información Geográfica que permitan generar la información del IMIP y la presentación de los servicios públicos que brinda de manera clara, oportuna y veraz.

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. Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos.
5. Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
6. Participar en la evaluación de proyectos para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
7. Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

8.	Recopilar, concentrar, procesar, resguardar, intercambiar, difundir y comercializar la información cartográfica con todos los sectores del Municipio.
9.	Revisar los estudios específicos y análisis para implementación de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo.
10.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección General Departamentos Coordinaciones	Firmas Solicitud e intercambio de información.
EXTERNAS:	Instituciones Gubernamentales Todas las áreas que conforman el Consejo Técnico	Solicitud e intercambio de información

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24 - 55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali**

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

RIESGO EN EL TRABAJO:

Tensión nerviosa, Accidente automovilístico

AMBIENTE:**INTERNO:**

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas

**RESGUARDO BAJO SU
RESPONSABILIDAD:**

Escritorio, silla, computadora, impresora en red, librero, papelería.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24 – 55 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos

Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO

UBICACIÓN

Paramunicipal

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:

Director General

PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión del equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas.
Administrar y actualizar el banco de proyectos estratégicos Municipal.

ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades del departamento a su cargo.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, y emitir las instrucciones para corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de actividades.
3. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Director del instituto.
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. Dar respuesta a peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, de conformidad a las disposiciones normativas.
7. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

8.	Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden.
9.	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
10.	Delegar entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
11.	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
12.	Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.
13.	Integrar los expedientes proyectos estratégicos a desarrollarse en el Municipio
14.	Elaborar estudios y proyectos para el desarrollo y crecimiento urbano municipales
15.	Realizar diseños y dictámenes de proyectos estratégicos factibles de implementarse en el municipio.
16.	Revisar los estudios específicos y análisis para implementación de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo.
17.	Buscar financiamiento externo para los proyectos municipales estratégicos desarrollados por el departamento
18.	Coordinar la elaboración de estudios y análisis para la implementación de nuevos proyectos.
19.	Promover e impulsar ante otras órdenes de gobierno, la iniciativa privada, organismos sociales e instituciones extranjeras los proyectos estratégicos.
20.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
21.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección Departamento de Planes y Programas Urbanos Departamento de Geo estadística e Informática	Firmas Solicitar información



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 10 2011

06 06 2018

Departamento de Estudios Especiales e Investigación

EXTERNAS:

Instituciones Gubernamentales
Asociaciones Civiles
Todas las áreas que conforman el consejo técnico

Solicitud e intercambio de información

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD: 24-45 años

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Arquitecto

EXPERIENCIA: 1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:

- Destreza manual
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual
- Manejo de automóvil

MENTAL:

- Fluidez en expresión oral.
- Fluidez en expresión escrita.
- Planeación y organización.
- Numérica (conteo)
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Tensión nerviosa, accidente automovilístico

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.

EXTERNO

Calor, frío

HORARIO LABORAL:


Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24-45 años

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
		Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			31	10	2011	06	06	2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director General
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión del equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas. Dar seguimiento a peticiones solicitadas por los ciudadanos y mantener informada a la comunidad sobre las actividades que se realizan en el instituto	
ESPECÍFICAS	
1.	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades del departamento a su cargo.
2.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, y emitir las instrucciones para corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de actividades.
3.	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Director del instituto.
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.	Dar respuesta a peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, de conformidad a las disposiciones normativas.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

7.	Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.
8.	Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden.
9.	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
10.	Delegar entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
11.	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
12.	Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.
13.	Realizar análisis de opinión pública sobre el Instituto.
14.	Monitorear los espacios informativos de televisión, para realizar una recopilación de la información del Instituto.
15.	Informar a la ciudadanía de las acciones del Instituto.
16.	Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación del Instituto.
17.	Organizar los actos públicos y oficiales del Instituto, procurando contar con los espacios, mobiliario y personal necesario.
18.	Vincular con Instituciones académicas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para promover acuerdos, convenios que resulten necesarios.
19.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública 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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Todas las áreas del Instituto	Solicitud de información
EXTERNAS:	Gobierno del Estado. Iniciativa Privada. Asaciones Civiles.	Enlace del Instituto con estos órganos



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	10	2011
----	----	------

06	06	2018
----	----	------

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24 – 40 años
SEXO:	Indistintos
ESCOLARIDAD:	Arquitecto
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez en expresión oral. • Fluidez en expresión escrita. • Para planeación y organización. • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente vial, contusiones.
AMBIENTE:	INTERNO: Refrigeración, iluminado, ventilado, aromatizado.
	EXTERNO: Calor, frío
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, impresora en red

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de 24 – 40 años