



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

12 08 2015

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:	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asistente de Dirección 1 Coordinación Financiera y Administrativa 1 Coordinación Jurídica 1 Jefe de Departamento de Difusión y Vinculación 1 Coordinación del Departamento de Planes y Programas 1 Coordinación del Departamento de Estudios Estratégicos

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 proyectos y programas a cargo de la misma.


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.

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.

	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	12	08	2015	

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.
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.

	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	12	08	2015	

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.
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.

	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	12	08	2015

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 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 Difusión y Vinculación Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	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

**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

12 08 2015

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 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	
		<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>			
		31	10	2011	<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>
					12	08	2015

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
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno


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.

	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	12	08	2015	

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.
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 Coordinación Financiera y	Firmas Entrega de documentos



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

12 08 2015

	Administrativa Departamentos de Planes y Programas Departamento de Difusión y Vinculación Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	
EXTERNAS:	Gobierno Municipal Gobierno del Estado Gobierno Federal	Solicitar información Firmas

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-55 años
SEXO:	indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
EXPERIENCIA:	3 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	



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


12 08 2015

**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	12	08	2015

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
PUESTOS A SU CARGO:	1 Recursos Humanos y Adquisiciones 1 Contabilidad y Presupuesto 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.

	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	12	08	2015	

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, 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.

	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	12	08	2015	

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 Coordinador Jurídico Departamentos de Planes y Programas Departamento de Difusión y Vinculación Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos	Solicitud de información
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 Pública, licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Contador Privado.
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

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



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

12 08 2015

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	12	08	2015

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
PUESTOS A SU CARGO:	1 Coordinador de Desarrollo Urbano 1 Coordinador de Estudios Especiales e Investigación 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.

	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	12	08	2015	

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.
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.



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

12 08 2015

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 conforman el Consejo Técnico	Coordinar y elaborar planes y programas. Ejecutora de acciones Congruencia de los planes y programas

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)



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

12 08 2015


- 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	12	08	2015

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 del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.
PUESTOS A SU CARGO:	1 Coordinación de Difusión y Promoción 1 Coordinación de Vinculación y Seguimiento
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
<p>Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión del equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas.</p> <p>Dar seguimiento a peticiones solicitadas por los ciudadanos y mantener informada a la comunidad sobre las actividades que se realizan en el instituto</p>	
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.

	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	12	08	2015	

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.
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.

	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	12	08	2015	

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

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



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


12 08 2015

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

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DÍA 31	MES 10	AÑO 2011
DÍA 12	MES 08	AÑO 2015

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.
PUESTOS A SU CARGO:	1 Coordinador de diseño urbano 1 Coordinador de ingeniería urbana
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.



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

12

08

2015

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.
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.

	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	12	08	2015

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 Departamento de Estudios Especiales e Investigación	Firmas Solicitar información
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Agudeza auditiva • Agudeza visual • Manejo de automóvil
---------	--



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

12 08 2015

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