



**Gestión Integral  
de la Ciudad**

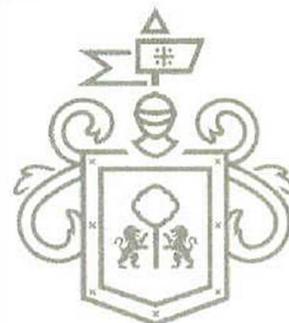
# Descriptivos de **Perfiles de Puestos**

**Coordinación General de  
Gestión Integral de la Ciudad  
CGIC-PP-00-0618**

**Fecha de elaboración:** Junio 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto .....	5
2. Descriptivos de perfiles de puesto .....	14
3. Glosario .....	421
4. Autorizaciones .....	458

## **A. Presentación**

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Secretario General
  - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - Director de Recursos Humanos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:*

Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## **C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

## 1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO	PÁG.
COORDINADOR GENERAL	CGIC-CGIC-DEP-00-01	15
DIRECTOR "C"	CGIC-CGIC-DEP-00-02	17
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGIC-CGIC-DEP-00-03	19
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGIC-CGIC-DEP-00-04	21
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	CGIC-CGIC-DEP-00-05	23
ADMINISTRADOR "A"	CGIC-CGIC-DEP-00-06	25
ASISTENTE "A"	CGIC-CGIC-DEP-00-07	27
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGIC-CGIC-DEP-00-08	29
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-CGIC-DEP-00-09	31
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	CGIC-CGIC-DEP-00-10	33
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-CGIC-DEP-00-11	35
DIRECTOR "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-12	37
ANALISTA "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-13	39
ANALISTA "AA"	CGIC-DMAM-DEP-00-14	41
ANALISTA DE PROYECTOS	CGIC-DMAM-DEP-00-15	43
AUX. DE MTTO DE VIVEROS Y AREAS VERDES	CGIC-DMAM-DEP-00-16	45
ANALISTA "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-17	47
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	CGIC-DMAM-DEP-00-18	49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-19	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-20	53
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-21	55

AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	CGIC-DMAM-DEP-00-22	57
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-23	59
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGIC-DMAM-DEP-00-24	61
AUXILIAR TECNICO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-25	63
AUXILIAR TECNICO "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-26	65
AUXILIAR TECNICO "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-27	67
CABO	CGIC-DMAM-DEP-00-28	69
CAPTURADOR	CGIC-DMAM-DEP-00-29	71
MEDICO VETERINARIO	CGIC-DMAM-DEP-00-30	73
CHOFER "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-31	75
CHOFER "AA"	CGIC-DMAM-DEP-00-32	77
CHOFER "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-33	79
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-34	81
JEFE ADMINISTRATIVO	CGIC-DMAM-DEP-00-35	83
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGIC-DMAM-DEP-00-36	85
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-37	87
JEFE DE OFICINA "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-38	89
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-39	91
JEFE DE SECCION	CGIC-DMAM-DEP-00-40	93
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-41	95
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-42	97
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-43	99
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-44	101
SECRETARIA "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-45	103

SECRETARIA "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-46	105
SECRETARIA "BB"	CGIC-DMAM-DEP-00-47	107
SOPORTE TECNICO "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-48	109
SUPERVISOR	CGIC-DMAM-DEP-00-49	111
SUPERVISOR "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-50	113
SUPERVISOR "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-51	115
SUPERVISOR "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-52	117
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-53	119
VIGILANTE	CGIC-DMAM-DEP-00-54	121
TECNICO "A"	CGIC-DMAM-DEP-00-55	123
TECNICO "B"	CGIC-DMAM-DEP-00-56	125
TECNICO "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-57	127
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGIC-DMAM-DEP-00-58	129
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-59	131
ANALISTA "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-60	133
ANALISTA "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-61	135
ANALISTA	CGIC-DMYT-DEP-00-62	137
ALMACENISTA	CGIC-DMYT-DEP-00-63	139
AUXILIAR DE ALMACEN	CGIC-DMYT-DEP-00-64	141
VIGILANTE	CGIC-DMYT-DEP-00-65	143
VIGILANTE DE ESTACIONAMIENTOS	CGIC-DMYT-DEP-00-66	145
ASISTENTE "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-67	147
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-68	149
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-69	151

AUXILIAR TECNICO "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-70	153
AUXILIAR TECNICO "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-71	155
AUXILIAR TECNICO "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-72	157
CHOFER "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-73	159
CHOFER "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-74	161
DIRECTOR "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-75	163
JEFE ADMVO. DE AREA	CGIC-DMYT-DEP-00-76	165
JEFE DE AREA	CGIC-DMYT-DEP-00-77	167
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-78	169
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	CGIC-DMYT-DEP-00-79	171
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-80	173
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-81	175
TECNICO "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-82	177
TECNICO "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-83	179
TECNICO "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-84	181
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-85	183
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-86	185
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-87	187
RECAUDADOR	CGIC-DMYT-DEP-00-88	189
SECRETARIA "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-89	191
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CGIC-DMYT-DEP-00-90	193
SUPERVISOR "C"	CGIC-DMYT-DEP-00-91	195
SUPERVISOR "A"	CGIC-DMYT-DEP-00-92	197
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-93	199

SUPERVISOR "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-94	201
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGIC-DDOP-DEP-00-95	203
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-96	205
JEFE DE OFICINA "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-97	207
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-98	209
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-99	211
CHOFER "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-100	213
DIRECTOR "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-101	215
ADMINISTRADOR "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-102	217
PROYECTISTA	CGIC-DDOP-DEP-00-103	219
ANALISTA "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-104	221
ANALISTA "AA"	CGIC-DDOP-DEP-00-105	223
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-106	225
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-107	227
ANALISTA	CGIC-DDOP-DEP-00-108	229
ANALISTA "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-109	231
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-110	233
AUXILIAR DE INTENDENCIA	CGIC-DDOP-DEP-00-111	235
SECRETARIA "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-112	237
SECRETARIA "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-113	239
SUPERVISOR "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-114	241
SUPERVISOR "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-115	243
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-116	245
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-117	247

DIRECTOR "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-118	249
DIRECTOR "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-119	251
COORDINADOR DE DIRECCION	CGIC-DDOP-DEP-00-120	253
CHOFER	CGIC-DDOP-DEP-00-121	255
COLABORADOR ESPECIALZIADO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-122	257
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-123	259
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGIC-DDOP-DEP-00-124	261
INSPECTOR "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-125	263
TECNICO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-126	265
TECNICO "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-127	267
TECNICO "C"	CGIC-DDOP-DEP-00-128	269
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-129	271
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-130	273
INSPECTOR ESPECIALIZADO "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-131	275
AUXILIAR TECNICO "A"	CGIC-DDOP-DEP-00-132	277
AUXILIAR TECNICO "B"	CGIC-DDOP-DEP-00-133	279
TECNICO OPERATIVO ESPECIA	CGIC-DDOP-DEP-00-134	281
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-DODT-DEP-00-135	283
ADMINISTRADOR "A"	CGIC-DODT-DEP-00-136	285
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-DODT-DEP-00-137	287
SECRETARIA "A"	CGIC-DODT-DEP-00-138	289
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGIC-DODT-DEP-00-139	291
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DODT-DEP-00-140	293
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGIC-DODT-DEP-00-141	295

TECNICO "A"	CGIC-DODT-DEP-00-142	297
TECNICO "B"	CGIC-DODT-DEP-00-143	299
TECNICO "C"	CGIC-DODT-DEP-00-144	301
ANALISTA "A"	CGIC-DODT-DEP-00-145	303
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGIC-DODT-DEP-00-146	305
SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO "CC"	CGIC-DODT-DEP-00-147	307
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DODT-DEP-00-148	309
AUXILIAR TECNICO "C"	CGIC-DODT-DEP-00-149	311
JEFE DE OFICINA "A"	CGIC-DODT-DEP-00-150	313
ANALISTA	CGIC-DODT-DEP-00-151	315
DIRECTOR "A"	CGIC-DODT-DEP-00-152	317
DIRECTOR "C"	CGIC-DODT-DEP-00-153	319
TECNICO OPERATIVO "A"	CGIC-DODT-DEP-00-154	321
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	CGIC-DODT-DEP-00-155	323
JEFE DEPARTAMENTO "C"	CGIC-DODT-DEP-00-156	325
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DODT-DEP-00-157	327
SUPERVISOR "A"	CGIC-DODT-DEP-00-158	329
SUPERVISOR "B"	CGIC-DODT-DEP-00-159	331
ANALISTA "AA"	CGIC-DODT-DEP-00-160	333
JEFE SECCION	CGIC-DODT-DEP-00-161	335
SUPERVISOR "C"	CGIC-DPAZ-DEP-00-162	337
ANALISTA "C"	CGIC-DPAZ-DEP-00-163	339
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-164	341
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-165	343

TECNICO "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-166	345
TECNICO "B"	CGIC-DPAZ-DEP-00-167	347
TECNICO "C"	CGIC-DPAZ-DEP-00-168	349
AUXILIAR TECNICO "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-169	351
DIRECTOR "C"	CGIC-DPAZ-DEP-00-170	353
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	CGIC-DPAZ-DEP-00-171	355
CHOFER "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-172	357
ALMACENISTA	CGIC-DPAZ-DEP-00-173	359
ANALISTA "AA"	CGIC-DPAZ-DEP-00-174	361
AUXILIAR TECNICO "B"	CGIC-DPAZ-DEP-00-175	363
JEFE DE OFICINA "A"	CGIC-DPAZ-DEP-00-176	365
DIRECTOR "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-177	367
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CGIC-DPEP-DEP-00-178	369
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-179	371
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGIC-DPEP-DEP-00-180	373
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	CGIC-DPEP-DEP-00-181	375
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	CGIC-DPEP-DEP-00-182	377
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGIC-DPEP-DEP-00-183	379
JEFE DE SECCION "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-184	381
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGIC-DPEP-DEP-00-185	383
SUPERVISOR "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-186	385
JEFE DEPARTAMENTO "C"	CGIC-DPEP-DEP-00-187	387
SUPERVISOR "C"	CGIC-DPEP-DEP-00-188	389
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-189	391

TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGIC-DPEP-DEP-00-190	393
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGIC-DPEP-DEP-00-191	395
TECNICO "B"	CGIC-DPEP-DEP-00-192	397
DIRECTOR "C"	CGIC-DIEA-DEP-00-193	399
PROYECTISTA	CGIC-DMYT-DEP-00-194	401
INSPECTOR ESPECIALIZADO C	CGIC-CGIC-DEP-00-195	403
AUXILIAR DE SERVICIOS A	CGIC-CGIC-DEP-00-196	405
JEFE UNIDAD DEPTAL. B	CGIC-CGIC-DEP-00-197	407
SUPERVISOR ESPECIALIZADO B	CGIC-DDOP-DEP-00-198	409
SUPERVISOR ESPECIALIZADO C	CGIC-DPAZ-DEP-00-199	411
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGIC-DPAZ-DEP-00-200	413
AUXILIAR OPERATIVO A	CGIC-DPAZ-DEP-00-201	415
SUPERVISOR C	CGIC-DMAM-DEP-00-202	417
SUPERVISOR TÉCNICO ESPECIALIZADO C	CGIC-DMAM-DEP-00-203	419

### **Código del descriptivo de puesto**

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## 2. Descriptivos de perfiles de puesto

A continuación se presentan los 203 descriptivos de puesto correspondiente a la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE GABINETE	DIRECTORES DE AREA/ GENERALES	DIRECTIVAS

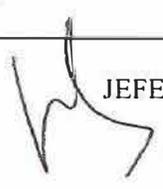
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	PLANEACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA REGLAMENTACION VIGENTE
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	MTRO. HUGO MANUEL LUNA VÁZQUEZ  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	 JEFE DE GABINETE  PUESTO
-----------------	---	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFCINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS (PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	QUE CUMPLA CON LOS INDICADORES QUE SE LE REQUIERAN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL Y SUPERVISION

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES MARCADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	GEOMÁTICA, Y DOCUMENTACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, CARTOGRAFÍA Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ADMINISTRACIÓN ESTRUCTURADA Y PRECISA DE BASES DE DATOS CARTOGRÁFICAS Y ESTADÍSTICAS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL  <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	OFICIALÍA DE PARTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ARCHIVO EN ORDEN Y REGISTRO ACTUALIZADO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRADOR "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ELABORACIÓN DE DICTAMENES
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ASIGNADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
EL PERFIL SE PUEDE CUBRIR CON CARRERA TECNICA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	OFICIALÍA DE PARTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
EL PUESTO SE PUEDE CUBRIR CON CARRERA TÉCNICA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL., POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ASIGNADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
EL PERFIL PUEDE CUBRIRSE CON CARRERA TECNICA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, ADMINISTRACION, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS, PLANEACIÓN,

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ASIGNADOS Y LAS OBLIGACIONES REGLAMENTARIAS (CUMPLIR CON EL MARCO NORMATIVO)
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE CALIFICA A JEFATURA DE PARQUES Y JEFATURA LEGAL, POR LO QUE PUEDEN DIFERIR SUS ACTIVIDADES.	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	CIENCIAS AMBIENTALES, FORESTALES E INGENIERÍAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION. MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA. URBANIZACION. DESARROLLO METROPOLITANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS. DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL. AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	COORDINAR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA SER EFICIENTE EN LA GESTIÓN DE RESULTADOS
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO YO AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA )

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	GENERAR INFORMACIÓN Y PROCESARLA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

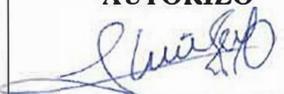
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD, SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, AGRONOMIA, INGENIERIAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	SISTEMA TIZAR INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

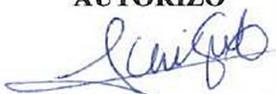
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICAS)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, INGENIERIA AMBIENTAL, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	PROCESAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUX. DE MTTO DE VIVEROS Y AREAS VERDES	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-16

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	MANTENIMIENTO DE JARDINERIA, ORNATO, PRODUCCIÓN Y PROPAGACIÓN DE ESPECIES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	MEJORAR LAS ÁREAS VERDES Y EL ARBOLADO DE LA CIUDAD
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE PUEDE CAPACITAR CONFORME A LA PRACTICA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANALISIS, INVESTIGACIÓN Y PROCESOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS, BIOLOGÍA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ACOPIAR INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE REQUIERE EXPERIENCIA PARA FORTALECER EN EL AREA A DESEMPEÑARSE	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	MANTENIMIENTO A JARDINERÍA, ORNATO, PRODUCCIÓN Y PROPAGACIÓN DE ESPECIES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	SELECCIÓN DE ÁREAS DE PLANTACIÓN Y PRODUCCIÓN Y PROPAGACIÓN DE ESPECIES
<b>OBSERVACIONES</b>	
MEJORAR LAS ÁREAS VERDES Y EL ARBOLADO DE LA CIUDAD	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ENTRE OTRAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL AMBIENTE LABORAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE REQUIERE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC.)

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE REQUIERE DE DISCRECIÓN Y RESPONSABILIDAD.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, DESARROLLAR, DISEÑAR, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN ÁREAS DE TRABAJO)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

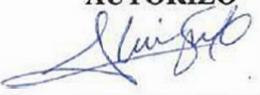
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	TENER ESPACIOS LIMPIOS, AGRADABLES Y FUNCIONALES
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE PUEDE CAPACITAR CONFORME AL DESEMPEÑO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, DESARROLLAR, DISEÑAR, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN ÁREAS DE TRABAJO)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	TENER ESPACIOS LIMPIOS, AGRADABLES Y FUNCIONALES
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE RECOMIENDA NO SER ADULTO MAYOR DEBIDO A LAS ACTIVIDADES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ANALISTAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	PERITAJE AMBIENTAL, DICTAMINACIÓN FORESTAL, PLANTACIÓN DE ARBOLADO
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA).	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS	OPERATIVAS TECNICAS

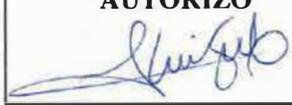
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	PERITAJE AMBIENTAL, DICTAMINACIÓN FORESTAL, PLANTACIÓN DE ARBOLADO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		OPERACION TECNICA DE EQUIPO	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS Y VERIFICACIONES AMBIENTALES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD, SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y BIOLOGÍA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL., PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ACOPIAR DATOS Y REALIZAR INVESTIGACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	
SI ES EN ESCRITORIO Y ESTAR EN OFICINA SE CONSIDERA LA CAPACIDAD MOTRIZ Y SE REQUIERE DE ESPACIOS CON ACCESIBILIDAD.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, INGENIERÍA Y BIOLOGÍA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	REALIZAR INVESTIGACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	
NO APLICA SIEMPRE QUE SE DESARROLLE EN OFICINA Y SE ENCUENTRE CON ESPACIOS ACCESIBLES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-27

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ASISTENCIALES

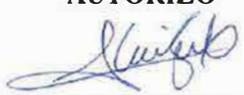
<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	INVESTIGACIÓN

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, INGENIERÍA Y BIOLOGÍA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	APLICAR ENCUESTAS, EVALUACIONES Y HACER DICTAMEN RES
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CABO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, DESARROLLAR, DISEÑAR Y EJECUTAR PLANES DE TRABAJO DE ARBOLADO URBANO Y PLANTAS DE ORNATO)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	OPERATIVAS TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NONECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	AGRONOMIA, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL. CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA. ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	MANTENIMIENTO A JARDINERÍA, ORNATO, PRODUCCIÓN Y PROPAGACIÓN DE ESPECIES
<b>OBSERVACIONES</b>	
ES UN ÁREA BASTANTE OPERATIVA Y DE TRABAJO CONSTANTE EN CAMPO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CAPTURADOR	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-29

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
IDENTIFICAR Y RESCATAR PERROS DE LA CALLE O EN LA CALLE.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/EDUCADORES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/EDUCADORES	ATENCION ANIMAL

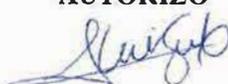
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	UBICACIÓN DE COLONIAS Y ZONAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NÓ NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL, WORD BÁSICO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICINA VETERINARIA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION VETERINARIA EN ESPECIES MENORES (PERROS, GATOS, PEQUEÑOS MAMIFEROS), CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, MEDICINA VETERINARIA CON ENFOQUE A PERROS, GATOS Y PEQUEÑAS ESPECIES	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REDUCIR LA POBLACIÓN CANINA Y FELINA DE LA CALLE
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE REQUIERE DE TÉCNICA, EQUIPO Y CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y DIALOGO.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO VETERINARIO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	EVALUACIÓN MÉDICA, QUIRUGIAS, VACUNACIÓN Y REPORTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICINA VETERINARIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION VETERINARIA EN ESPECIES MENORES (PERROS, GATOS, PEQUEÑOS MAMIFEROS)		MEDICINA VETERINARIA CON ENFOQUE A PERROS, GATOS Y PEQUEÑAS ESPECIES	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PREVENIR Y PROTEGER LA SALUD ANIMAL DE CANINOS Y FELINOS EN LA CIUDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD PÚBLICA.
OBSERVACIONES	
PUEDE PRESENTAR PROBLEMAS DEL HABLA PARA ATENDER CIRUGÍAS Y PROPORCIONAR MEDICAMENTOS.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
LIDER DE PROYECTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ASISTENCIALES

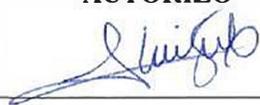
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD. CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO	DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	MANEJAR EQUIPO ESPECIALIZADO Y ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN O HERRAMIENTA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUEDE SER DEL HABLA Y DARSE A ENTENDER CON CORTESÍA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "AA"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-32

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
LIDER DE PROYECTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, LLEVAR A PERSONAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
METAL MECANICAS	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO	DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	MANEJAR EQUIPO ESPECIALIZADO Y ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN O HERRAMIENTA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
DEL HABLA Y DARSE A ENTENDER CON CORTESÍA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	MANEJAR EQUIPO ESPECIALIZADO Y ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN O HERRAMIENTA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
DEL HABLA SIEMPRE Y CUANDO CUENTE CON SUS OTRAS HABILIDADES.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	SE SOPORTE TÉCNICO, ANÁLISIS Y DISERTACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	CARGA PESADA	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION, TÉCNICA, MECÁNICA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD. MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	MANEJAR EQUIPO ESPECIALIZADO Y ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN O HERRAMIENTA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
SIEMPRE Y CUANDO EL PUESTO NO REQUIERA SALIR DE MANERA CONSTANTE A CAMPO.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS. PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO SE DEROGUE EN LAS PARTIDAS AUTORIZADAS Y CUIDAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, ADQUISICIÓN Y COMPRA. ASÍ COMO EL BUEN USO DE LOS RECURSOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-36

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, AGRONOMIA, ADMINISTRATIVAS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN COMO RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	COORDINACIÓN, GESTIÓN Y ANÁLISIS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD, ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO		GESTION DE CALIDAD. IMPLEMENTACION DE PROCESOS. DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	GENERAR INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS, INDICADORES Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN DE LAS POLÍTICAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR AL PERSONAL Y LOGRAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

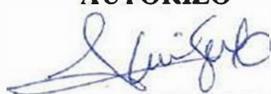
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS. PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD. IMPLEMENTACION DE PROCESOS. DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OFICIAL/PROYECTISTAS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/EDUCADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	SUPERVISIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUIDAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS, SEAN OPERATIVAS, TÉCNICAS O ESPECIALIZADAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, INGENIERA, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO. ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL. URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO. GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, DISERTACIÓN Y ANÁLISIS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE SU ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, AGRONOMIA, ADMINISTRATIVAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD Y MEJORAR LOS RESULTADOS PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	COORDINACION Y SEGUIMIENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, AGRONOMIA, ADMINISTRATIVAS, BIOLOGIA, INGENIERIA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD Y MEJORAR LOS RESULTADOS. COORDINAR LOS PROCESOS Y AYUDAR EN EL DESARROLLO DE ELEMENTOS TÉCNICOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OFICIAL/PROYECTISTAS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	VIGILANTES/RECAUDADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	OPERATIVAS TÉCNICAS, TÉCNICAS, PERITAJES, EVALUACIÓN, DICTAMINACIÓN Y ASISTENCIALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		DE CUIDADO MEDIO AMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	APOYAR PARA QUE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL ESPACIO PÚBLICO SEAN DE CALIDAD Y SE LOGRE UNA MEJOR PERCEPCIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-45

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	AGENDA, ASISTENCIA, REPORTES, SEGUIMIENTO

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. BASES DE DATOS)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	LOGRAR QUE LOS PROCESOS SEAN CLAROS, LLEVAR LA AGENDA Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DIRECTIVA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ASISTENCIA, REPORTES, SEGUIMIENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	LOGRAR QUE LOS PROCESOS SEAN CLAROS, LLEVAR LA AGENDA Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DIRECTIVA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "BB"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ASISTENCIA, REPORTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	LLEVAR LA AGENDA Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DIRECTIVA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B ó C)		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	EVALUACIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION, BIOLOGÍA E INGENIERÍA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	LOGRAR QUE TODOS LOS EQUIPOS FUNCIONEN CORRECTAMENTE EN MATERIA DE REDES, SOFTWARE Y HARDWARE.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	VIGILANCIA OPERATIVA, INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC. EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BIOLOGÍA E INGENIERÍA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	VIGILANCIA OPERATIVA Y FORTALECIMIENTO DE EQUIPO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION, BIOLOGÍA E INGENIERÍA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	APOYAR PARA QUE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN CAMPO SE REALICEN EN BASE A LOS PROCESOS Y A LOS RESULTADOS ESPERADOS CONFORME A LAS POLÍTICAS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SUPERVISAR LOS RESULTADOS TÉCNICO Y OPERATIVOS LLEVADOS A CABO, PARA QUE CUMPLAN CON LOS PROCESOS Y RESULTADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BASICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	VIGILANCIA OPERATIVA Y CAPACITACIÓN EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	VIGILANCIA OPERATIVA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS. CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA. CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO. DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CONTRIBUIR A LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/EDUCADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	VIGILANCIA OPERATIVA Y CAPACITACIÓN EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MA YOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA. ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	SUPERVISAR LOS RESULTADOS TÉCNICO Y OPERATIVOS LLEVADOS A CABO, PARA QUE CUMPLAN CON LOS PROCESOS Y RESULTADOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-54

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B ó C)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

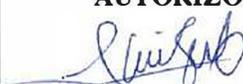
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	VIGILANCIA Y REPORTE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	LOGRAR QUE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ESTÉN SEGURAS Y REGUARDEN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

 <b>AUTORIZO</b>	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

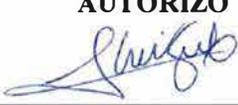
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACION TECNICA DE EQUIPO	MOTORA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	GENERAR INFORMACIÓN Y PROCESARLA, VISITAR GIROS Y COMERCIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	SISTEMATIZACIÓN E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	MOTORA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	SISTEMATIZAR Y PROCESAR INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

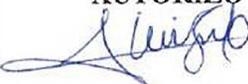
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS, PROCESOS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESION)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	ACOPIAR INFORMACIÓN Y/O VISITAR GIROS Y COMERCIOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-58

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA. URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO. CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO. GESTION DE CALIDAD. IMPLEMENTACION DE PROCESOS. OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	PROCESAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y/O VISITAR GIROS Y COMERCIOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-59

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

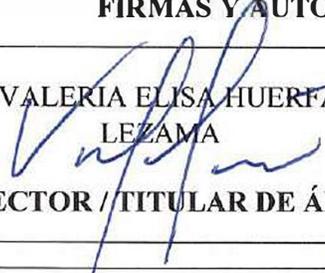
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	SUPERVISAR, VIGILAR, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, ELABORACIÓN DE FOLIOS

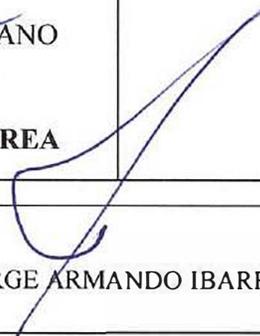
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO TÉCNICO Y HERRAMIENTAS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACION TECNICA DE EQUIPO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	QUE CUMPLAN LAS METAS DE TRABAJO EN TIEMPO Y FORMA, TODOS LOS DÍAS REPORTAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS, ASÍ MISMO ENTREGARLOS AL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	--	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-60

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

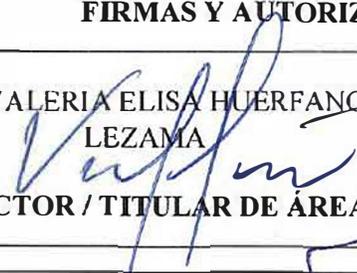
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SECRETARIALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	INFORMES EN TIEMPO Y FORMA, ORGANIZACIÓN DE ÁREA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-61

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

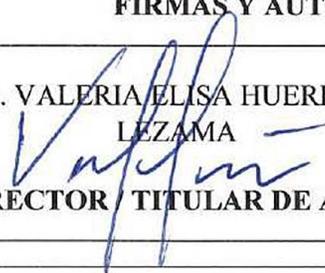
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

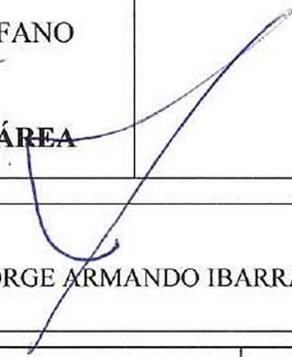
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL EFICIENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MISMOS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	--	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-62

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		OPERATIVAS TECNICAS

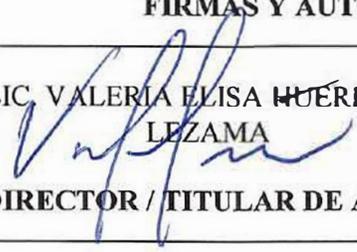
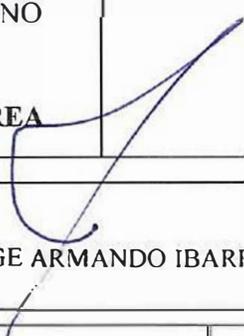
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL DE ARCHIVO Y RELACIÓN DE INSUMOS DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	
CONOCIMIENTOS EN MECÁNICA VEHICULAR.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-63

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GÉNERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL DE INVENTARIO AL DÍA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE ALMACEN	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-64

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

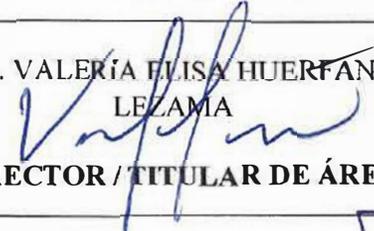
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL DE INVENTARIO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-65

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

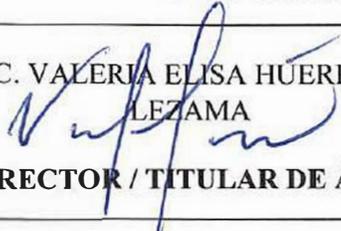
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	1. REVISAR EL ÁREA ASIGNADA AL ENTRAR A SU TURNO.2. PERMANECER EN EL ÁREA ASIGNADA PREVIAMENTE POR EL ENCARGADO DE TURNO.3. PERIÓDICAMENTE, EFECTUAR RECORRIDOS POR TODA SU ÁREA DE LABORES.4. REPORTAR DE INMEDIATO AL ENCARGADO DE TURNO ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL PATRIMONIO Y DE ANOMALÍAS EN SU FUNCIONAMIENTO.5. NO ABANDONAR EL ÁREA ASIGNADA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ENCARGADO DE TURNO.6. NO RETIRARSE DEL ÁREA ASIGNADA HASTA QUE LE ENTREGUE FÍSICAMENTE AL TURNO ENTRANTE EFECTUANDO UN RECORRIDO POR ESTA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
VIGILANTE DE ESTACIONAMIENTOS	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-66

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

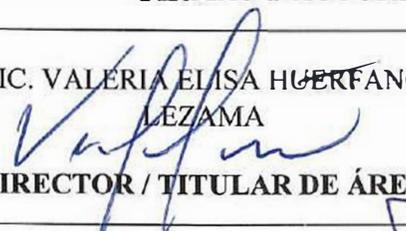
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
NO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	1. REVISAR EL ÁREA ASIGNADA AL ENTRAR A SU TURNO.2. PERMANECER EN EL ÁREA ASIGNADA PREVIAMENTE POR EL ENCARGADO DE TURNO.3. PERIÓDICAMENTE, EFECTUAR RECORRIDOS POR TODA SU ÁREA DE LABORES.4. REPORTAR DE INMEDIATO AL ENCARGADO DE TURNO ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL ORDEN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, QUE ATENTEN CONTRA EL PATRIMONIO5. NO ABANDONAR EL ÁREA ASIGNADA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ENCARGADO DE TURNO.6. NO RETIRARSE DEL ÁREA ASIGNADA HASTA QUE LE ENTREGUE FÍSICAMENTE AL TURNO ENTRANTE EFECTUANDO UN RECORRIDO POR ESTA.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-67

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

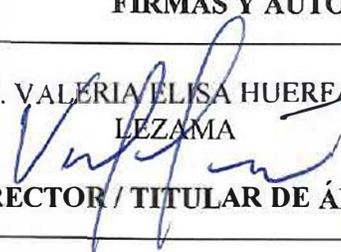
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CAPTURA DE PEDIDOS. USO DE PORTALES. ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPLEADOS. ARCHIVAR PEDIDOS, FACTURAS, RELACIONES DE REPARTO. REPORTES MENSUALES. REPORTE DE ENTREGA. CAPTURAR PEDIDOS EN ADMIN. ARMAR DOCUMENTACIÓN. RESGUARDO Y RELACIÓN DE OFICIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-68

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

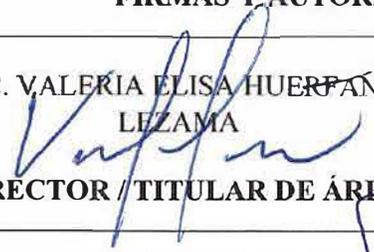
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL. POWER POINT. WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ORGANIZAR AGENDA, MANEJO DE CONMUTADOR, ARCHIVAR EXPEDIENTES, REALIZAR OFICIOS, ENVÍOS DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y AL EMPLEADO. MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN; FOTOCOPIADO; ARCHIVADO; TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTIÓN DEL CORREO POSTAL Y ELECTRÓNICO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-69

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

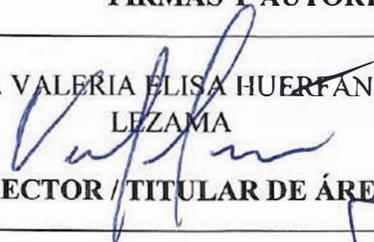
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ORGANIZAR AGENDA, MANEJO DE CONMUTADOR, ARCHIVAR EXPEDIENTES, REALIZAR OFICIOS, ENVÍOS DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y AL EMPLEADO. MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN; FOTOCOPIADO; ARCHIVADO; TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTIÓN DEL CORREO POSTAL Y ELECTRÓNICO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-70

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

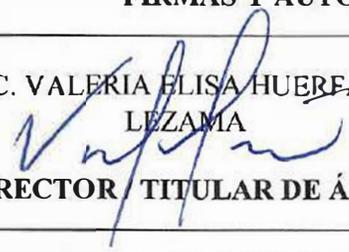
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR EL REGISTRO Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DEL MATERIAL OBTENIDO CONFORME A LOS SISTEMAS DE TRABAJO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER ANOMALÍA, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA. ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-71

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

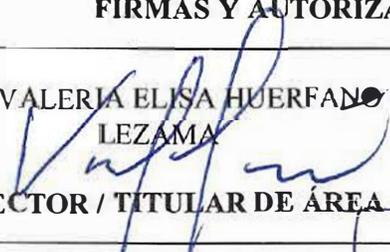
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

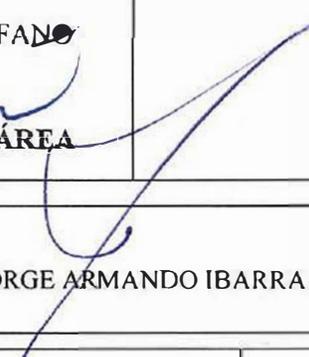
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACION GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR EL REGISTRO Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DEL MATERIAL OBTENIDO CONFORME A LOS SISTEMAS DE TRABAJO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER ANOMALÍA, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA 	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-72

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

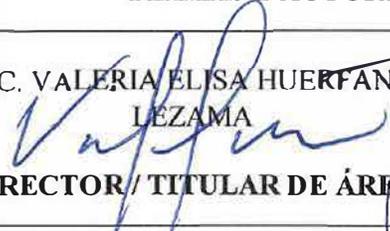
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR EL REGISTRO Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DEL MATERIAL OBTENIDO CONFORME A LOS SISTEMAS DE TRABAJO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-73

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

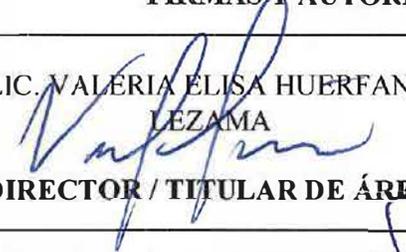
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	CONDUCIR EL VEHÍCULO DE FORMA PRUDENTE Y SIN DEMORA A DONDE SE REQUIERA REALIZAR ALGÚN TRASLADO DE PERSONAL, ALGÚN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OFICIAL O RECOLECCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE SERVICIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA PUESTO</b>
-----------------	--	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-74

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

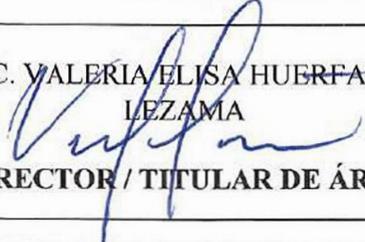
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	CONDUCIR EL VEHÍCULO DE FORMA PRUDENTE Y SIN DEMORA A DONDE SE REQUIERA REALIZAR ALGÚN TRASLADO DE PERSONAL, ALGÚN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OFICIAL O RECOLECCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE SERVICIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-75

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL		DIRECTIVAS

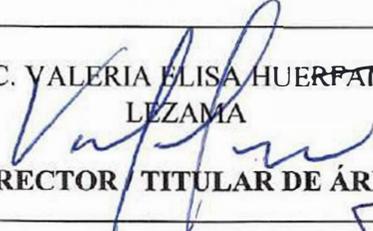
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	PLANIFICAR LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS A CORTO Y LARGO PLAZO. ORGANIZAR LA ESTRUCTURA ACTUAL Y A FUTURO; COMO TAMBIÉN DE LAS FUNCIONES Y LOS CARGOS. DIRIGIR, TOMAR DECISIONES, SUPERVISAR Y SER UN LÍDER. DELEGAR RESPONSABILIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERTANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE ADMVO. DE AREA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-76

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

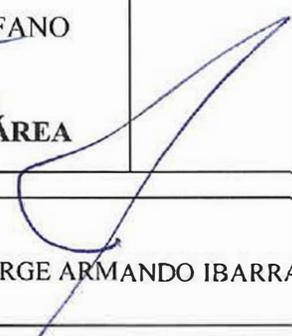
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ORGANIZAR Y REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, DE LAS OPERACIONES PARA QUE LA OFICINA FUNCIONE CON LAS MEJORES CONDICIONES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE AREA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-77

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

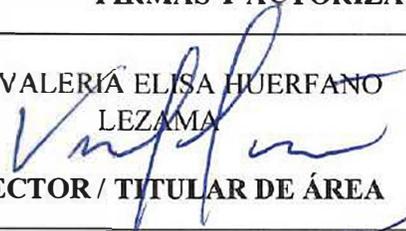
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	COORDINAR LAS ACCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO Y REALIZAR DIRECTAMENTE LAS ACCIONES QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DESIGNADAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-78

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DIRECTIVAS

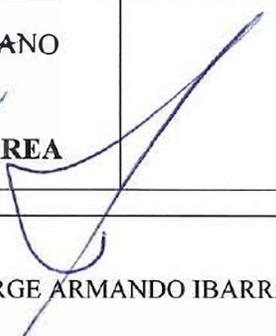
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO. FORMULAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDOS. LIDERAR LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS NUEVOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN ASEGURANDO SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN EXISTENTE. ADECUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA A LA ESTRUCTURA Y A LOS PROCESOS DEFINIDOS. PROPONER SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS QUE IMPLIQUEN RACIONALIZAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECURSOS. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN. PROPICIAR LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. PROPONER MODIFICACIONES EN LAS REGLAMENTACIONES, FORMAS DE OPERACIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-79

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESION)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO.FORMULAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DELOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDOS.LIDERAR LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS NUEVOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN ASEGURANDO SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN EXISTENTE.ADECUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA A LA ESTRUCTURA Y A LOS PROCESOS DEFINIDOS.PROPONER SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS QUE IMPLIQUEN RACIONALIZAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECURSOS.SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN.PROPICIAR LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.PROPONER MODIFICACIONES EN LAS REGLAMENTACIONES, FORMAS DE OPERACIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-80

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

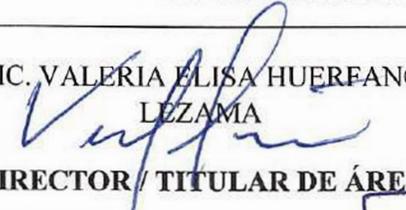
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
6 MESES A 1 AÑO	RECARBAR INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADO CON LAS DIFERENTES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER CONSULTAS EXPRESAS. COMPARTIR CON LAS DIVERSAS ÁREAS ASUNTOS COMUNES PARA ENCONTRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE PUEDAN APLICARSE. ESTABLECER MEDIOS DE COMUNICACIÓN ACCESIBLES Y OPORTUNOS APORTAR INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO		
<b>OBSERVACIONES</b>			

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-81

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

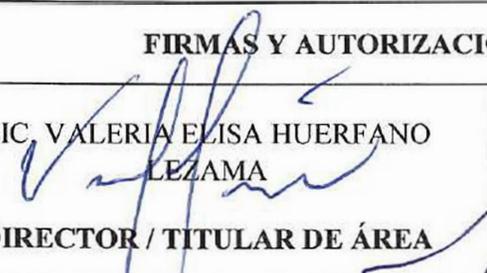
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESION)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	RECABAR INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADO CON LAS DIFERENTES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER CONSULTAS EXPRESAS. COMPARTIR CON LAS DIVERSAS ÁREAS ASUNTOS COMUNES PARA ENCONTRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE PUEDAN APLICARSE. ESTABLECER MEDIOS DE COMUNICACIÓN ACCESIBLES Y OPORTUNOS APORTAR INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-82

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

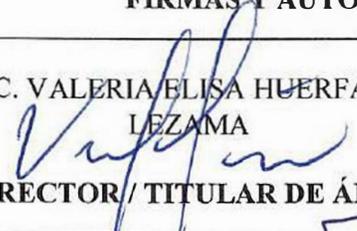
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLO DE CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS, CRITERIO Y APTITUDES PARA TRABAJAR. INTERLOCUTOR EN CUALQUIER OBRA O EN CUALQUIER LUGAR DONDE SE NECESITE EL DIBUJO TÉCNICO.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-83

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

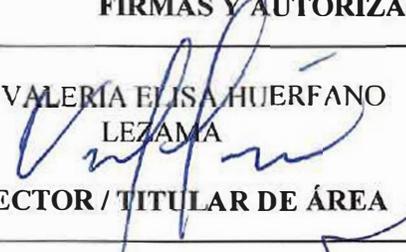
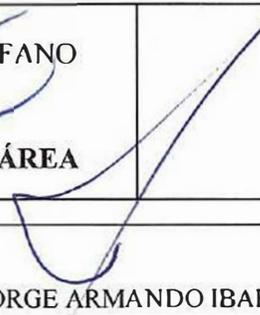
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. REALIZAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN; FOTOCOPIADO; ARCHIVADO; TRATAMIENTO DE TEXTOS; ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DEL CORREO POSTAL Y ELECTRÓNICO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-84

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		OPERATIVAS TECNICAS

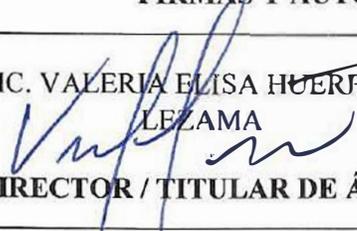
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL	OPERACION TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	ATENDER LAS INDICACIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE INTENDENCIA EN RELACIÓN AL ASEO O ALGUNA OTRA OBSERVACIÓN A EFECTO DE MANTENER EL CORRECTO ASEO. SOLICITAR OPORTUNAMENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-85

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	DISEÑO, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

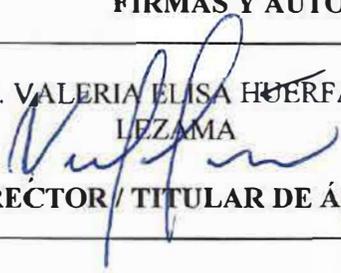
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL., AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	FORMULAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDOS. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS NUEVOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN ASEGURANDO SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN EXISTENTE. PROPONER SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS QUE IMPLIQUEN RACIONALIZAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECURSOS. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN. PROPICIAR LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. PROPONER MODIFICACIONES EN LAS REGLAMENTACIONES, FORMAS DE OPERACIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

**OBSERVACIONES**

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-86

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

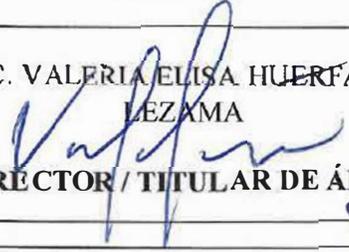
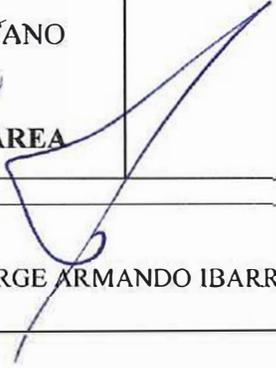
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS. ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RECABAR INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADO CON LAS DIFERENTES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER CONSULTAS EXPRESAS. COMPARTIR CON LAS DIVERSAS ÁREAS ASUNTOS COMUNES PARA ENCONTRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE PUEDAN APLICARSE. ESTABLECER MEDIOS DE COMUNICACIÓN ACCESIBLES Y OPORTUNOS. APORTAR INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO  LEZAMA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-87

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		OPERATIVAS TECNICAS

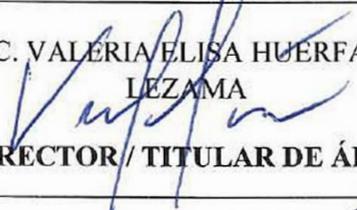
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	COMUNICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA. CAPACIDAD TÉCNICA. MANTENER AL DÍA Y EN ORDEN EL ARCHIVO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
RECAUDADOR	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-88

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

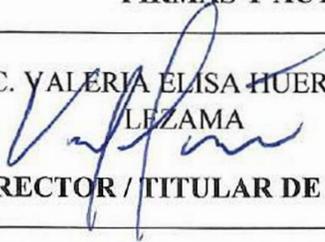
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO. MANEJO TRANSPARENTE DE RECURSOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-89

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

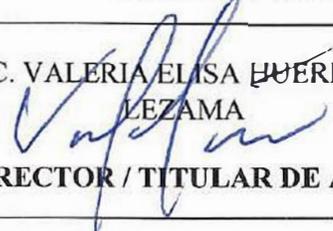
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USODE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA SECRETARIAL.		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISA A SECRETARIA Y OFICINISTA DE MENOR JERARQUÍA, ATIENDE AL PÚBLICO Y RESUELVE SITUACIONES MENORES SEGÚN SU COMPETENCIA. EXCELENTE ORTOGRAFÍA. RELACIÓN DE OFICIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUÉRFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-90

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

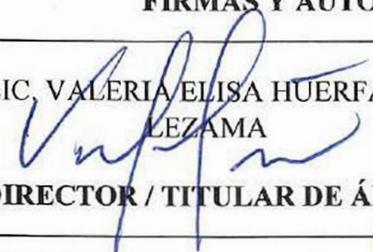
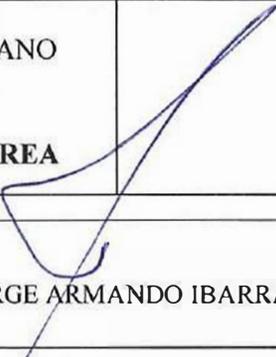
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE LE DESIGNE EL DIRECTOR MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN. ADMINISTRAR LOS PROYECTOS E INVESTIGACIONES ASIGNADOS A SU CARGO; OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO DIRECTRICES, ESTRATEGIAS Y CURSOS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE LE REQUIERAN. COORDINAR LAS TAREAS QUE DESARROLLE EL EQUIPO A SU CARGO. CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, A EFECTO DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA CONCLUIR EL PROYECTO DEL QUE ES RESPONSABLE. ESTABLECER FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS A SU CARGO. INTEGRAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS RECURSOS QUE EL PROYECTO REQUIERA PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. REPORTES Y EVALUACIONES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 LIC. VALERIA/ELISA HUÉRFANO LEZAMA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	 <b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-91

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DESOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

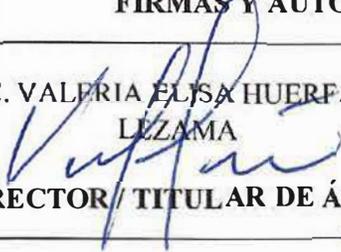
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACION GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	RESGUARDO DE INFRACCIONES Y FOTOGRAFÍAS PARA LOS EFECTOS DE DETERMINAR Y APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR/ TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-92

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

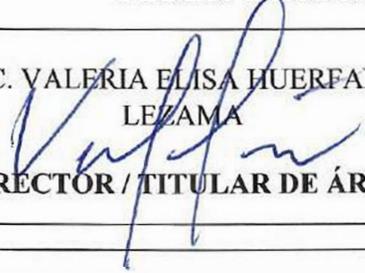
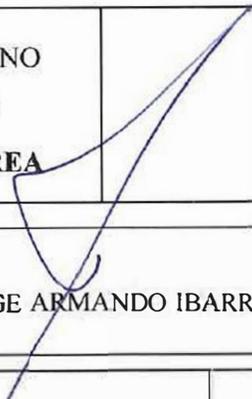
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA LEGAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	HONESTIDAD Y CORRECTA SANCIÓN. DISPONEN DE CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, ASÍ COMO DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y ECOLÓGICO. TIENEN QUE VELAR POR LA SEGURIDAD Y FLUIDEZ DEL TRAFICO, ESTANDO OBLIGADOS A CUMPLIR ESCRUPULOSAMENTE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-93

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIFNTO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	MANTENIMIENTO CONTINUO DE LA LIMPIEZA EN EL EDIFICIO
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-94

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	LA CORRECTA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-95

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DEPARTAMENTO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-96

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y PLANIFICAR LO RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	  <b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
--	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-97

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

*ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	COORDINAR LAS ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE ACUERDO A LAS ESTRATEGIAS DEL DEPARTAMENTO O ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OFICINA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-98

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

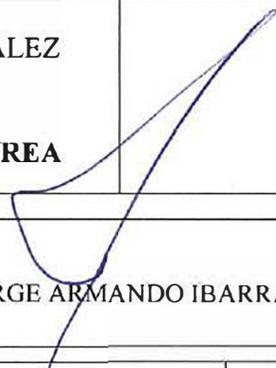
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	EFICACIA Y EFICIENCIA DEL DEPARTAMENTO
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-99

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SUPERVISA EL ÁREA, REQUIERE ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-100

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE TRASLADO DE PERSONAL Y MENSAJERÍA PROPORCIONANDO LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	NARRATIVA CUMPLIR CON TODO LO RELACIONADO A LAS ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-101

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR, COORDINAR Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRADOR "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-102

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE EL GASTO AUTORIZADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS, CONTROLANDO SU EJERCICIO, PARTIDAS PRESUPUESTALES Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER EL MÁXIMO RENDIMIENTO EN ACCIONES CON EL MÍNIMO ESFUERZO FINANCIERO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  <b>PUESTO</b>
--	--	-------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-103

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROPONER, REALIZAR Y COLABORAR CON EL EQUIPO AL ANÁLISIS DE FUNCIONAMIENTO Y ORIENTACIÓN DE PROYECTOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-104

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	REUNIR, ANALIZAR E INTERPRETAR TODOS LOS DATOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-105

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REUNIR, ANALIZAR E INTERPRETAR TODOS LOS DATOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN. EVALUAR LA IMPORTANCIA Y LOS EFECTOS DE EL MANEJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION	ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	COMPRESIÓN DE DATOS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-106

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  <b>PUESTO</b>
--	--	-------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-107

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-108

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-109

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	REUNIR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN SU ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-110

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ORGANIZAR AGENDA, MANEJO DE CONMUTADOR, ARCHIVAR EXPEDIENTES, REALIZAR OFICIOS, ENVÍOS DE DOCUMENTOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	APOYO EN LA ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-111

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LIMPIAR, BARRER, TRAPEAR.

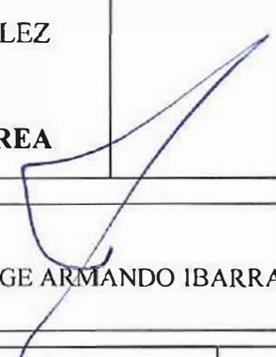
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	TENER LAS ÁREAS AREADAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-112

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

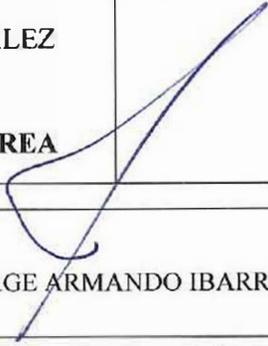
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	EL APOYO Y ORGANIZACIÓN EN CUANTO A CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	  DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-113

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y EMITIDA EN EL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-114

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

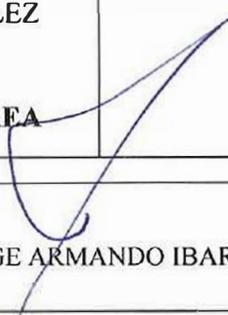
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL, URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

 <b>AUTORIZO</b>	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	 <b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
--	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-115

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-116

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

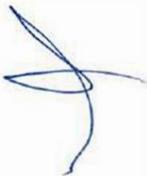
PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CONOCER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y SU APLICACIÓN CLARA Y OPORTUNA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-117

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

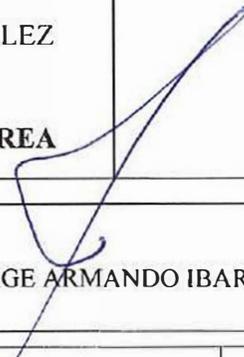
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL. URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CONOCER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y SU APLICACIÓN CLARA Y OPORTUNA DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO A EJECUTAR
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-118

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	DIRECTORES DE AREA/ GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MAS DE 5 AÑOS	IMPULSAR MECANISMOS TRANSPARENTES Y FUNCIONALES EN LA INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA CON VISIÓN DE ORDEN Y CUMPLIMIENTO HACIA UNA CULTURA DE LEGALIDAD, LOGRANDO ASÍ NORMAR LA INVERSIÓN ECONÓMICA DE MANERA QUE REPERCUTA EN MAYORES BENEFICIOS PARA EL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-119

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONVERTIRLOS EN BENEFICIOS PARA LA POBLACIÓN QUE MÁS LO REQUIERA, REALIZANDO ACCIONES PARA COORDINAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COORDINADOR DE DIRECCION	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-120

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. CONTROL Y MANEJO DE PROYECTOS HASTA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-121

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

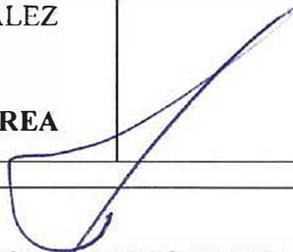
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONDUCCION DEL VEHÍCULO DE FORMA PRUDENTE Y SIN DEMORA A DONDE SE REQUIERA REALIZAR ALGÚN TRASLADO DE PERSONAL, ALGÚN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OFICIAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-122

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

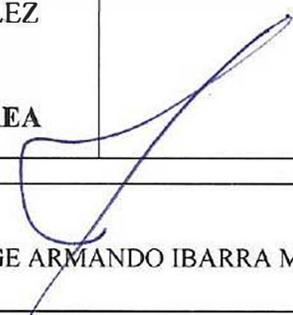
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-123

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

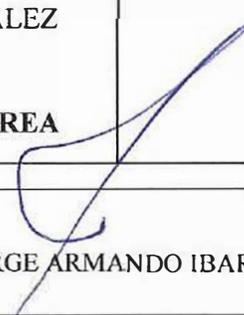


<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-124

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-125

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL,, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL., PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO. ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR ANÁLISIS Y REPORTES DIMENSIONALES Y FUNCIONALES DE OBRAS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-126

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

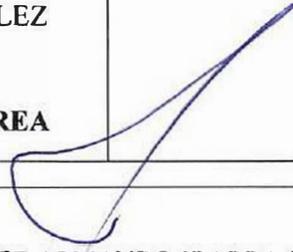
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MA YOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL., ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN CUANTO A LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	  <b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-127

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/EDUCADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

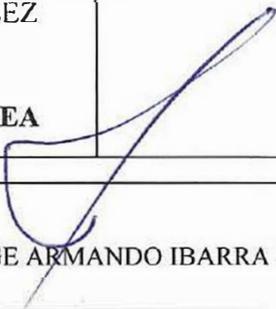
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO GENERAL EN EL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-128

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL ÁREA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-129

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL ÁREA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-130

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-131

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
---	--	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-132

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL., ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN, LLEVAR ACABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y MANTENER INFORMACIÓN ORGANIZADA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-133

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	APOYO EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN, LLEVAR ACABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y MANTENER INFORMACIÓN ORGANIZADA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-134

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

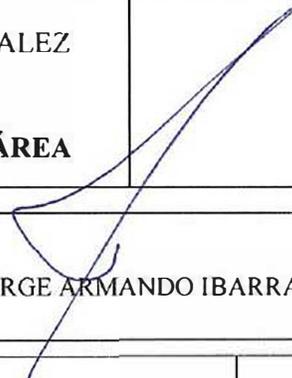
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL. Y WORD BÁSICO)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. ASISTENCIA SECRETARIAL.		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	EFICIENCIA Y CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LAS DIFERENTES LABORES ENCOMENDADAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	  <b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-135

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

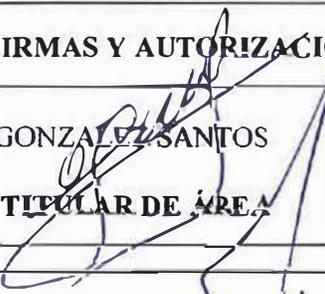
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISENO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISENO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	EMISIÓN DE DICTÁMENES EN TIEMPO, FORMA Y FONDO. BALANCE ESTADÍSTICO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO. CAPACITACIÓN CONTINUA A PERSONAL SOBRE REFORMAS Y DISPOSICIONES RECIENTES. COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS PARA TRÁMITES SUBSECUENTES. ATENCIÓN A JUICIOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS. MEJORA CONTINUA EN ATENCIÓN PARTICULAR AL CONTRIBUYENTE Y AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO GENERAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRADOR "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-136

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO. CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	GESTIÓN EFICIENTE DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS, INTERPRETACIÓN CARTOGRÁFICA Y MANEJO BÁSICO DE ESTADÍSTICA/GRAFICADO.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZÁLEZ SANTOS <i>[Firma]</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-137

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	MEJORA AL PROCEDIMIENTO, APLICACIÓN DE RIGOR TÉCNICO Y ACADÉMICO EN ENTREGABLES, ESTADÍSTICA PRODUCTIVA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS APEGADOS A DERECHO, DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA, OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZÁLEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	---	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCION DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-138

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS, ENTREGADOS, RECIBIDOS, MANEJO DE AGENDA Y ATENCIÓN AMABLE AL CONTRIBUYENTE.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-139

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE NULIDAD O AMPARO EN TRIBUNALES Y JUZGADOS. ALIMENTACIÓN DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL. ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASISTENCIA SECRETARIAL. MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO. GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL. DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CARGA EN TIEMPO Y FORMA DE INFORMACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. RESPUESTA DENTRO DE PLAZOS Y TÉRMINOS DE REQUERIMIENTOS OFICIALES. CONTROL PRECISO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS, Y OBSERVANCIA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS LEGALES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-140

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ENTRE DEPENDENCIAS, DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA, LEVANTAMIENTO EN CAMPO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ESTRUCTURACIÓN DE ARCHIVO POR EXPEDIENTES INTEGRADOS ADECUADAMENTE. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN. COMPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO. INVESTIGACIÓN DE GABINETE.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-141

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	ASEGURAR LA HIGIENE DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO, GESTION DE LA PROVISION Y RESGUARDO STOCK DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y PARA BAÑOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	
INCLUSIÓN ÚNICAMENTE ENCONTRANDO LA FORMA ADECUADA DE COMUNICAR Y OBTENER RESPUESTA PARA LAS LABORES ENCOMENDADAS.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-142

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON DOCUMENTACIÓN CON DATOS PERSONALES. ANÁLISIS PRELIMINAR CARTOGRÁFICO Y DE STATUS JURÍDICOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PÚBLICA, ASÍ COMO EX-EJIDAL PARA REGULARIZACIÓN. RESGUARDO Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS PARA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.
<b>OBSERVACIONES</b>	
INCLUSIÓN: ENCONTRANDO LA FORMA ADECUADA DE OBTENER RESPUESTA A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	---	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-143

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON DOCUMENTACIÓN GENERAL. GESTIÓN DE TRÁMITES CON COTEJO DE REFERENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-144

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	COBERTURA DE NECESIDADES EMERGENTES DEL DEPARTAMENTO, APOYO EN GENERACIÓN ESTADÍSTICA, MANEJO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-145

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	AUDITIVA, DEL HABLA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
6 MESES A 1 AÑO	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN TÉCNICA CON BASE EN LEGISLACIÓN E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN PARA GENERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTOS CARTOGRAFICOS Y PLANIMÉTRICOS. SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE, ASEGURAR OPERATIVIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y FUNCIONAMIENTO DE PLOTTERS E IMPRESORAS.		
<b>OBSERVACIONES</b>			
INCLUSION ÚNICAMENTE ENCONTRANDO LA FORMA ADECUADA DE COMUNICAR Y OBTENER RESPUESTA PARA LAS LABORES ENCOMENDADAS.			

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZÁLEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-146

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN CAMPO. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMACIÓN DE FICHAS DE INMUEBLES EN ZONAS NO APTAS PARA DESARROLLO URBANO.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	---	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO "CC"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-147

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR ANALISTAS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS. ENLACE CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA Y DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA. ANÁLISIS TÉCNICO Y CORRECTIVO DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN/REQUERIMIENTO ANTE TRIBUNALES.		
<b>OBSERVACIONES</b>			

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-148

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL, URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN TÉCNICA CON BASE EN LEGISLACIÓN E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN PARA GENERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTOS CARTOGRAFICOS Y PLANIMÉTRICOS. GESTIÓN EFICIENTE DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS, Y MANEJO BÁSICO DE ESTADÍSTICA/GRAFICADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	---	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-149

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRACIÓN ESTRUCTURADA Y PRECISA DE BASES DE DATOS CARTOGRÁFICAS Y ESTADÍSTICAS. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS PARA PUBLICACIÓN. MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. EDICIÓN CARTOGRÁFICA TEMÁTICA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZÁLEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-150

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO. DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR ANALISTAS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS Y AUXILIARES TÉCNICOS. DOMINIO DE LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA EMISIÓN DE ÉSTOS. PROCURACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA JEFA TURA Y DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA. COMUNICACIÓN/REQUERIMIENTO ANTE TRIBUNALES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <i>[Signature]</i> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES <i>[Signature]</i>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-151

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA SECRETARIAL.		GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE OFICIALÍA DE PARTES PARA COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS Y CONTRIBUYENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-152

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO. ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE. CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	DIRECTORES DE AREA/ GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO. CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
2 A 5 AÑOS	CONTRIBUIR AL REORDENAMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO A LA REDENSIFICACIÓN, REACTIVACIÓN ECONÓMICA E INVERSIÓN INMOBILIARIA CON LA POLÍTICA DE USO DE SUELO Y TRAMITOLOGÍA QUE FAVOREZCAN A LOS PROPIETARIOS DE PREDIOS. EMISIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS TRÁMITES DE DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS. PROCURAR EL INCREMENTO EN LA TASA DE ABATIMIENTO DE TERRITORIO NO APTO PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS Y FINCAS PRIVADAS Y PÚBLICAS.		
<b>OBSERVACIONES</b>			

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-153

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
1 A 2 AÑOS	PROCURAR LOS LINEAMIENTOS DEL TITULAR DE DEPENDENCIA, LA EMISIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS TRÁMITES DE DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS. SUPERVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL TITULAR. VÍNCULO PERMANENTE CON LA COORDINACIÓN GENERAL Y SINDICATURA PARA LOS TEMAS RELATIVOS A INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS A PARTIR DE ÉSTA.		
<b>OBSERVACIONES</b>			

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-154

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	GENERACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN. COMPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-155

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA LEGAL. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN. CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD. CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA. PROYECCIÓN Y MANEJO DE PRESUPUESTOS ANUALES. PREVISIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y CONSUMIBLES. VÍNCULO PERMANENTE CON ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN GENERAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-156

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO MUNICIPAL DE FINCAS CON VALOR HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y AMBIENTAL. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO Y ESTRUCTURACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-157

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

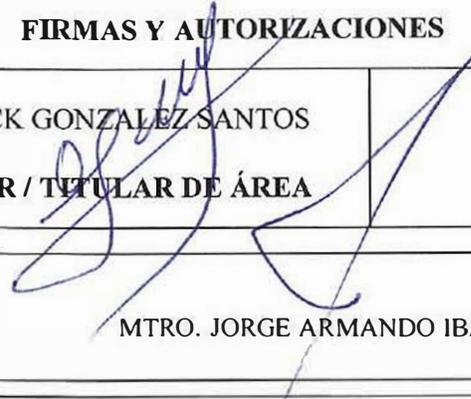
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA SECRETARIAL		GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRACIÓN DE AGENDA DIRECTIVA, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTAL Y SEGUIMIENTO A AUTORIZACIONES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	---	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-158

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CATALOGACIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-159

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BASICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	LOGÍSTICA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA INVENTARIO MUNICIPAL DE FINCAS CON VALOR HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y AMBIENTAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-160

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	DICTAMINACIÓN DE USO DE SUELO Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO ARQUITECTÓNICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL, URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	GESTIÓN TÉCNICA DEL TRÁMITE DE DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS. APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN RELATIVA AL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE SECCION	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	CGIC-DODT-DEP-00-161

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON DATOS PERSONALES. ANÁLISIS PRELIMINAR CARTOGRAFICO Y DE STATUS JURÍDICOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PÚBLICA PARA REGULARIZACIÓN. COORDINACIÓN DE EQUIPO Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN LEVANTADA EN INVESTIGACIÓN DE CAMPO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. ERICK GONZALEZ SANTOS <i>[Firma]</i> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES <i>[Firma]</i>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-162

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA EN LABORES BOTÁNICAS DEL ORQUIDEARIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	AGRONOMIA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CONOCIMIENTO EN BOTÁNICA ESPECIALIZADA DE ORQUIDEAS
<b>OBSERVACIONES</b>	
PERSONA CON CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y COMPROBABLES EN BOTÁNICA ESPECIALMENTE ESPECIES EXÓTICAS, PRO ACTIVA E INTUITIVA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-163

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	VIGILAR, CONTROLAR VISITANTES, HACER SUPERVISIÓN EN EVENTOS MASIVOS, HACER BITÁCORA DE INCIDENCIAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CAPACIDAD DE RESOLVER UN CONFLICTO SIN PONER EN PELIGRO SU INTEGRIDAD Y LA DE OTROS
<b>OBSERVACIONES</b>	
AL TRATARSE DE PERSONAL DE VIGILANCIA SE REQUIERE DE PERSONAS CON UN ESTADO FÍSICO QUE LE PERMITA ESTAR ALERTA.	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>Autorizo</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-164

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	ATENCIÓN A USUARIOS, VISITANTES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS DE OTRAS DEPENDENCIAS.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	DILIGENCIA, PUNTUALIDAD Y ORDEN.
<b>OBSERVACIONES</b>	
AL TRATARSE DE UN PUESTO EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON PUBLICO VISITANTE, USUARIOS Y POR MEDIO DE TELÉFONO, ES NECESARIO PUEDA HABLAR. O SI CONTARA CON ALGUNA DISCAPACIDAD AUDITIVA O VISUAL SERIA NECESARIO USAR APARATOS DE AUDICIÓN O PROGRAMAS ESPECIALES DE COMPUTO ADAPTADOS.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-165

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	MANTENER EN ESTADO DE LIMPIEZA Y BELLEZA ÁREAS VERDES, CAMINAMIENTOS Y DE SERVICIOS A USUARIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	AGRONOMIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PERSONA RESPONSABLE Y DILIGENTE, CONOZCA DE MANTENIMIENTO

OBSERVACIONES
EL PUESTO DEBERÁ EJECUTAR Y ORGANIZAR OPERACIONES Y MANTENIMIENTO A JARDINES, SANIDAD VEGETAL E INSTALACIONES DE SERVICIOS CON MANEJO DE MAQUINARIA EVITANDO RIESGOS LABORALES.

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-166

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	PUEDE TAMBIÉN HACER LABORES OPERATIVAS DE APOYO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, AGRONOMIA, MEDICINA VETERINARIA, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, ATENCION VETERINARIA EN ESPECIES MENORES (PERROS, GATOS, PEQUEÑOS MAMIFEROS), PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENTE, RESPONSABLE, PUNTUAL, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES INESPERADAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO CON CAPACIDAD DE ANÁLISIS PARA MEJORAR PROCESOS INTERNOS A LA DEPENDENCIA, DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CON RELACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-167

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIFICAS DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTREN COLABORANDO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	AGRONOMIA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	DILIGENTE, RESPONSABLE, ACTIVO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DONDE COLABORE.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO DE APOYO EN LABORES PROPIAS DEL ÁREA DONDE COLABORA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-168

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	AGRONOMIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA	OPERACION TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DILIGENTE, RESPONSABLE, ACTIVO CON CAPACIDAD DE APOYAR EN SITUACIONES PROPIAS DE SUS ACTIVIDADES.
OBSERVACIONES	
EL PUESTO REQUIERE CON CIERTA PERIODICIDAD DE MANEJO DE MAQUINARIA. ALGUNA DISCAPACIDAD DEBERA SER MANEJADA A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO, PARA NO EXPONER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL COLABORADOR.	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-169

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	MANEJO DE MAQUINARIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL		OPERACION TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENTE, RESPONSABLE EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DONDE COLABORA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO QUE APOYE EN ACTIVIDADES OPERATIVAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-170

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	SUPERVISO DE PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE AGUA AZUL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, AGRONOMIA, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE CUIDAD MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ADMINISTRAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, MANTENIENDO LA PRODUCTIVIDAD, LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS PROCESOS PARA PRESTAR EL MEJOR SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO DE ALTA RESPONSABILIDAD, YA QUE REQUIERE DE MANEJO DE SITUACIONES INESPERADAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, DANDO LA SOLUCIÓN MAS EFICIENTE.	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUX. DE MITO. DE AREAS VERDES	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-171

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	VIGILANCIA NOCTURNA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL		CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	DILIGENCIA PARA PRESTAR SERVICIO EN ESPACIOS ABIERTOS, HONESTIDAD, CAPACIDAD DE SOLUCIONAR SITUACIONES OPERATIVAS INESPERADAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO CON DESEMPEÑO EN ESPACIOS ABIERTOS.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-172

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DILIGENCIA EN EL PUESTO PARA LAS LABORES QUE SE ENCOMIENDEN, PUNTUALIDAD
OBSERVACIONES	
PUESTO CON INICIATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO, ACTIVIDADES EN ESPACIOS ABIERTOS DENTRO Y FUERA DE LA DEPENDENCIA.	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-173

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CHOFER DE VEHÍCULO DE CARGA, APOYO EN EL ÁREA DE ALMACÉN, EN ENTREGA DE MATERIALES, ENTREGA DE DOCUMENTOS EN DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		OPERACION TECNICA DE EQUIPO, CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENTE AL TRABAJO, RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS Y BIENES DE LA DEPENDENCIA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO CON REPONSABILIDAD EN VEHÍCULOS, DOCUMENTOS E INVENTARIOS DE BIENES Y MUEBLES.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCION DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-174

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ATENCIÓN AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO DE APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS DENTRO Y FUERA DEL ÁREA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-175

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	AGRONOMIA	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL., AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENTE, MANEJO DE MAQUINARIA OPERATIVA DE MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO CON POSIBILIDAD DE APOYO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS Y MAQUINARIA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-176

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	VIGILANCIA DE INGRESOS E INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL.		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DILIGENTE, PUNTUAL, DISCRETO Y CON CAPACIDAD DE RESOLVER SITUACIONES INESPERADAS CON USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
PUESTO DE TRABAJO EN ESPACIOS ABIERTOS Y EN CONTACTO CON USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-177

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	ENCABEZAR LAS ACCIONES Y LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROYECTOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
CONSIDERAR AMPLIA TRAYECTORIA EN EL TEMA, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE VARIAS ESCALAS, DE PREFERENCIA CUENTE CON ESPECIALIDAD O POSGRADO E INGLÉS BÁSICO	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-178

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS, VISITAS A SITIO, OPINIONES TÉCNICAS, DICTAMINACIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA. CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD	DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	ENTREGA OPORTUNA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O ARCHIVOS SOLICITADOS, DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES
<b>OBSERVACIONES</b>	
CON APTITUDES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, AMPLIA EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS, DE PREFERENCIA CUENTE CON ESPECIALIDAD O POSGRADO, MANEJO GENERAL DE SOFTWARE CAD O BIM E INGLÉS BÁSICO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO <i>Ricardo Orozco</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-179

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

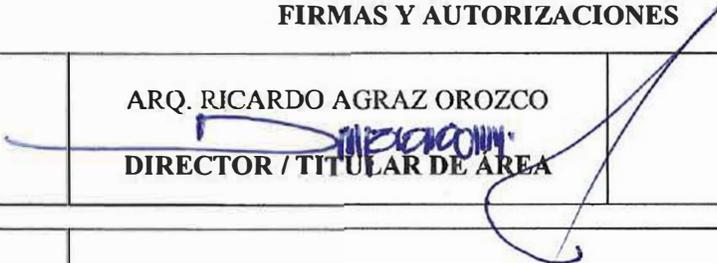
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, REVISIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, OPINIONES TÉCNICAS, DICTAMINACIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS, O INFORMACIÓN REQUERIDA, DESARROLLO DE PROPUESTAS QUE APORTEN MEJORA AL ESPACIO PÚBLICO
<b>OBSERVACIONES</b>	
CONSIDERAR AMPLIA EXPERIENCIA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO, DE PREFERENCIA CUENTE CON ESPECIALIDAD O POSGRADO E INGLÉS BÁSICO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
-----------------	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-180

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REVISIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO, SUPERVISIÓN DE OBRA, VISITAS DE CAMPO, DICTAMINACIÓN, OPINIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS COMPLETOS, ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE ARCHIVOS / DOCUMENTOS / INFORMACIÓN NECESARIA
OBSERVACIONES	
CONSIDERAR EXPERIENCIA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA, MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO CAD Y ADOBE, POSIBLEMENTE BIM Y DE PREFERENCIA MANEJO DE INGLÉS BÁSICO.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-181

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIÓN DE PROYECTOS, VISITAS AL SITIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS NECESARIOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
CONSIDERAR EXPERIENCIA RELATIVA A LA GESTIÓN Y AGENDA URBANA. PUEDE CONTAR CON DISCAPACIDAD MOTORA QUE AÚN LE PERMITA REALIZAR RECORRIDOS O VISITAS A OBRA EN CASO NECESARIO. DE PREFERENCIA CONTAR CON INGLÉS BÁSICO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO <i>[Firma]</i> DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-182

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, OPINIONES TÉCNICAS, DICTAMINACION, APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, INFORMACIÓN CORRECTA, GESTIÓN OPORTUNA DE TRÁMITES
<b>OBSERVACIONES</b>	
DE PREFERENCIA CON ESPECIALIDAD O POSGRADO RELATIVO A DISEÑO ARQUITECTÓNICO O URBANO, INGLÉS BÁSICO, CONSIDERAR EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁMBITO DE DISEÑO O DESARROLLO URBANO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-183

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ANALISIS DE DATOS, APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, VISITAS A SITIO

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES. EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA OPORTUNA Y COMPLETA DE ARCHIVOS O DOCUMENTOS REQUERIDOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
DE PREFERENCIA CUENTE CON MANEJO DE CAD Y ADOBE, CONSIDERAR CANDIDATOS CON AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS; PUEDE CONTAR CON DISCAPACIDAD MOTORA QUE AÚN LE PERMITA REALIZAR RECORRIDOS O VISITAS A OBRA EN CASO NECESARIO.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
-----------------	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-184

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	VISITAS DE SITIO, LEVANTAMIENTOS FOTOGRAFICOS, DESARROLLO DE PROYECTOS, REPRESENTACIÓN VISUAL DIGITAL (RENDERS, MODELO 3D)

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA OPORTUNA, COMPLETA Y CORRECTA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, O ARCHIVOS SOLICITADOS, INFORMES DE VISITAS A SITIO
<b>OBSERVACIONES</b>	
AMPLIO MANEJO DE CAD, SOFTWARE DE MODELADO 3D (SKETCHUP, 3DMAX, AUTOCAD), V-RAY, RENDERIZACIÓN/VISUALIZACIÓN DIGITAL EN NIVEL AVANZADO. PUEDE CONTAR CON DISCAPACIDAD MOTORA QUE AÚN LE PERMITA REALIZAR RECORRIDOS O VISITAS A OBRA EN CASO NECESARIO.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-185

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	VISITAS DE SITIO, SUPERVISIÓN DE OBRA, LEVANTAMIENTOS EN OBRA, DESARROLLO DE PLANOS, PRESENTACIONES, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, DICTAMINACIÓN

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS O INFORMACION REQUERIDA, INFORMES DE VISITA, ATENCIÓN OPORTUNA A ASUNTOS PENDIENTES
<b>OBSERVACIONES</b>	
USO DE CAD Y SKETCHUP INTERMEDIO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO <i>[Firma]</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES <i>[Firma]</i>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-186

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	VISITA AL SITIO, LEVANTAMIENTOS, DESARROLLO DE PLANIMETRÍA, OPINIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ENTREGA COMPLETA EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ARCHIVOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN REQUERIDA, INFORMES DE VISITAS
OBSERVACIONES	
USO DE AUTO CAD NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO. PUEDE CONTAR CON DISCAPACIDAD MOTORA QUE AÚN LE PERMITA REALIZAR RECORRIDOS O VISITAS A OBRA EN CASO NECESARIO.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO <i>[Handwritten Signature]</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-187

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO, OPINIÓN TÉCNICA, DICTAMINACIÓN, APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO. GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, INFORMACIÓN CORRECTA, GESTIÓN OPORTUNA DE TRÁMITES
<b>OBSERVACIONES</b>	
DE PREFERENCIA CON ESPECIALIDAD O POSGRADO RELATIVO A DISEÑO ARQUITECTÓNICO O URBANO, INGLÉS BÁSICO, Y CONSIDERAR EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁMBITO DE DISEÑO O DESARROLLO URBANO.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-188

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	VISITAS A SITIO, APOYO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	APOYO ADMINISTRATIVO, DISPONIBILIDAD PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN, ENTREGA OPORTUNA DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN REQUERIDA
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-189

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS, BUENA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-190

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LEVANTAMIENTOS EN SITIO, REPRESENTACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE PLANIMETRÍA, VISITAS A OBRA, APOYO EN SUPERVISIÓN DE OBRA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ENTREGAS COMPLETAS Y OPORTUNAS, INFORMACIÓN CLARA Y ÚTIL, INFORMES DE VISITAS
<b>OBSERVACIONES</b>	
USO NIVEL INTERMEDIO DE CAD Y HERRAMIENTAS DE MODELADO Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA (ADOBE, SKETCHUP)	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-191

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DESARROLLO DE PLANIMETRÍA, LEVANTAMIENTOS FOTOGRAFICOS, VISITAS A SITIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	ENTREGA COMPLETA Y OPORTUNA DE INFORMACIÓN/DOCUMENTOS/ARCHIVOS SOLICITADOS, INFORMES DE VISITAS
<b>OBSERVACIONES</b>	
NIVEL BÁSICO DE CAD Y HERRAMIENTAS DE REPRESENTACIÓN O MODELADO DIGITAL (SKETCHUP, 3DMAX, ADOBE PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR)	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	CGIC-DPEP-DEP-00-192

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO ADMINISTRATIVO, VISITAS DE SITIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DEEDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	ENTREGA CLARA Y OPORTUNA DE INFORMACIÓN REQUERIDA, COLABORACIÓN EN LEVANTAMIENTOS Y VISITAS A OBRA
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE REQUIERE USO BÁSICO DE PROGRAMAS CAD, DE PREFERENCIA TAMBIÉN NOCIONES DE PHOTOSHOP, ILUSTRADOR, SKETCHUP.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARQ. RICARDO AGRAZ OROZCO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGIC-DIEA-DEP-00-193

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL, DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	PLANEACIÓN FINANCIERA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ASIGNADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL  <b>PUESTO</b>
---	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	09/17	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	CGIC-DMYT-DEP-00-194

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OFICIAL/PROYECTISTAS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVAS TECNICAS

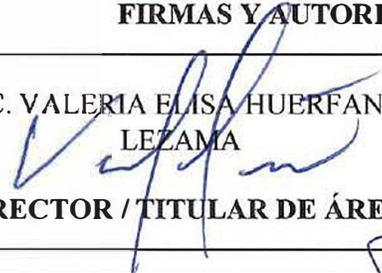
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ELABORACIÓN DE NÚMERO GENERADORES, PRESUPUESTOS Y ESTIMACIONES NOTIFICACIONES Y SEMBRADOS DISEÑO DE PLANOS CONSTRUCTIVOS, ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES MANEJO DE PRECIOS UNITARIOS DISEÑO Y REDISEÑO ESTRUCTURAL Y ARQUITECTÓNICO

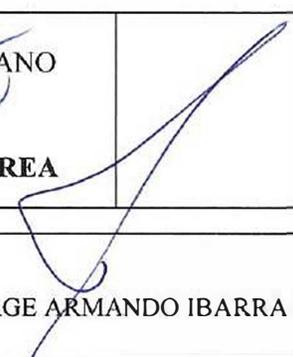
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO VEHICULAR METROPOLITANO, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD ALTA CAPACIDAD NUMÉRICO-ANALÍTICA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN AMPLIA CAPACIDAD ORGANIZATIVA MANEJO EN INFORMATIVA ESPECIALIZADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	LIC. VALERIA ELISA HUERFANO LEZAMA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
-----------------	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR ESPECIALIZADO C	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-195

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	VERIFICACIÓN DE PREDIOS, VALIDACIÓN DE DOCUMENTALES, GESTIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REPORTES DE VISITA DE CAMPO, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN OTRAS DEPENDENCIAS.
OBSERVACIONES	
-	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS A	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-196

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL.		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	AUDITIVA, DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	LIMPIEZA NORMAL Y PROFUNDA DE ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, RECOLECCIÓN DE BASURA, MANEJO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. B	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD	CGIC-CGIC-DEP-00-197

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS/MEDICOS VETERINARIOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, URBANIZACION Y DESARROLLO METROPOLITANO, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA, CALLES Y ZONAS DE LA CIUDAD		DE DISEÑO ESTRUCTURAL URBANO Y DESARROLLO METROPOLITANO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DISEÑO DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA	NO APLICA
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
6 MESES A 1 AÑO	GESTIÓN DE TAREAS, DE PERSONAL, REPORTES DE ANÁLISIS, APOYO A OTRAS DEPENDENCIAS CON INFORMACIÓN TERRITORIAL, CAPACITACIÓN EN EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES A PERSONAL.		
<b>OBSERVACIONES</b>			

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	C. MARÍA GUADALUPE MACÍAS CALLEJA  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
SUPERVISOR ESPECIALIZADO B	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CGIC-DDOP-DEP-00-198

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PUBLICO	

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JORGE GASTÓN GONZALEZ ALCÉRRECA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
--	---	------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO C	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-199

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROPAGACION DE PLANTA Y MANTENIMIENTO DE ESPECIES DE ORQUIDEAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	AGRONOMIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BUEN ESTADO DE CONSERVACION DE ESPECIES (ORQUIDEAS))
OBSERVACIONES	
PREFERENTEMENTE CON CONOCIMIENTOS EN CIENCIAS AMBIENTALES Y/O BIOLOGIA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-200

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	PLANEACION Y SUPERVISION DE PLANES DE TRABAJOS TÉCNICOS Y/O OPERATIVOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MA YOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	AGRONOMIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO, DE CUIDADO MEDIOAMBIENTAL, AGRONOMIA, ECOLOGIA URBANA, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENTAR EL AREA ASIGNADA A SU CARGO OPERATIVAMENTE Y TECNICAMENTE
OBSERVACIONES	
CON CONOCIMIENTOS DE ACUERDO AL AREA TÉCNICAS Y OPERATIVA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO A	DIRECCIÓN DE PARQUE AGUA AZUL	CGIC-DPAZ-DEP-00-201

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CUMPLIR CON FUNCIONES OPERATIVAS Y/O TECNICAS DE ACUERDO AL AREA ASIGNADA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC), INGENIERIA INDUSTRIAL, ELECTROMECHANICA, DE MAQUINAS DE COMBUSTION	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACION TECNICA DE EQUIPO, CUIDADO Y DISEÑO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO DE AREAS OPERATIVAS Y TECNICAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS.
OBSERVACIONES	
CUMPLIR CON ACTIVIDADES TRABAJO EN GENERAL OPERATIVAS Y TECNICAS.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	C. JORGE VILLASEÑOR PEREZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR C	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-202

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	VIGILANCIA OPERATIVA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, PLANEACION Y DISEÑO URBANO, LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		OPERACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL
<b>OBSERVACIONES</b>	
NO APLICA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR TÉCNICO ESPECIALIZADO C	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CGIC-DMAM-DEP-00-203

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACION Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACION TECNICA DE EQUIPO	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	VERIFICACION OPERATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL
<b>OBSERVACIONES</b>	
GESTION Y SUPERVISION DE PROYECTOS	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	ING. JUAN LUIS SUBE RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	<b>DIRECTOR</b> <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACION Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

### 3. Glosario

**Abrogar:** Supresión total de la vigencia y por lo tanto de la obligatoriedad de una ley, código o reglamento.

**Accesibilidad Preferencial:** Este concepto garantiza el acceso de personas en mayores condiciones de riesgo y vulnerabilidad tales como: adultos mayores, personas con discapacidad; mujeres embarazadas, ciclistas y usuarios del transporte público;

**Accesibilidad:** Es el derecho que tienen los sujetos de la movilidad de llegar en condiciones adecuadas a los lugares de residencia, trabajo, formación, servicios de salud, interés social, prestación de servicios u ocio, desde el punto de vista de la calidad y disponibilidad de las infraestructuras, redes de movilidad y servicios de transporte.

**Acción Urbanística:** La urbanización del suelo y la edificación en el mismo; comprendiendo también la transformación de suelo rural a urbano; las relotificaciones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas y predios; los cambios o modificación en la utilización de usos y destinos en el régimen de propiedad de predios y fincas, de espacios públicos, privados, elementos naturales sustentables, ecológicos; las acciones de conservación, protección, preservación y mejoramiento urbanos; la rehabilitación y restauración de fincas, zonas, subzonas, distritos y subdistritos urbanos; así como la introducción o mejoramiento de las redes de infraestructura.

**ACD - Áreas de Cesión para Destino:** Las que se determinan en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en los proyectos definitivos de urbanización para proveer los fines públicos que requiera la comunidad;

**Acto Administrativo:** Es la declaración unilateral de la voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de su potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue, derechos u obligaciones de los administrados o entes públicos.

**Actos Constitutivos:** Aquellos por virtud de los cuales, se otorgan derechos o imponen obligaciones entre la autoridad administrativa y el administrado; tales como: concesiones, adjudicaciones y licitaciones

**Actos Declarativos:** Aquéllos que sólo reconocen sin modificar una situación jurídica del administrado, pero resultan necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo; tales como: certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos.

**Actos Regulativos:** Aquellos por virtud de los cuales la autoridad administrativa permite a un administrado determinado el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por la ley o reglamento; tales como: permisos, licencias, autorizaciones o análogos.

**Acuerdos Económicos:** Son las resoluciones que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

**Adaptación Controlada:** es el nivel de protección a través del cual las acciones de intervención sobre un inmueble patrimonial se ajustan de manera respetuosa y controlada a su arquitectura, preservando la parte sustancial de la estructura arquitectónica original del inmueble.

**Adaptación o Adecuación:** las obras para adecuar un espacio a un nuevo uso de suelo o reactivar alguno que ya esté dado de baja el giro correspondiente.

**Adaptación:** Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos.

**Adecuación a la Imagen Urbana:** es el nivel de intervención que requiere de acciones que mantengan o que incluyan la integración de la finca en cuestión a la tipología arquitectónica de la zona urbana en la que se encuentra, debiendo preservar elementos de la estructura original arquitectónica de la finca.

**Afirmativa Ficta:** Decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas y se entiende que se emite el acto administrativo, para los efectos solicitados por el promovente. Se constituye respecto de la solicitud de emitir actos regulativos ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa.

**AGUI – Áreas de Gestión Urbana Integral:** Las que se identifiquen y determinen en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, por sus características naturales o histórico-patrimoniales, su problemática urbanística o por constituir espacios estratégicos para el desarrollo urbano de la población, por lo cual se hace necesaria su promoción coordinada y para tal efecto, se requiera de una gestión urbana integral. Estas áreas se desarrollarán mediante una asociación, organismo o entidad, en cuya constitución podrán participar personas físicas o jurídicas, públicas o privadas;

**Alero:** Es el borde exterior de un techo inclinado que sobresale del paño de la construcción.

**Alineamiento de la Edificación:** Límite interno de un predio con frente a la vía pública, que define la posición permisible del inicio de la superficie edificable.

**Alineamiento y Número Oficial:** Es la traza sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular o una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado, es este último caso señalada en proyectos aprobados por las autoridades competentes, o en los programas de desarrollo urbano y en los planes y proyectos legalmente aprobados o en estudio. También se entiende por alineamiento y número oficial al documento que marca las restricciones y servidumbres a respetar en el predio, y que indica la nomenclatura oficial que deberá respetarse en el mismo; *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 11 de marzo de 2015 y publicada el 20 de marzo de 2015 en el Suplemento de la Gaceta*

**Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, o se disponga de ellos.

**Alta:** Tramite de ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.

**Alteraciones y Modificaciones:** Se refieren a las transformaciones que presenta un bien inmueble producto de las adaptaciones a los diversos usos a que ha estado sometido durante su vida útil.

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

**Ampliación:** La construcción para aumentar las áreas construidas de una edificación.

**Análisis Costo-beneficio:** La evaluación socioeconómica que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento generan para la sociedad.

**Andamio:** Estructura provisional que sostiene plataformas, que sirve para la ejecución de una obra.

**Aprovechamiento Sustentable:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

**Árbol en Estado Riesgoso:** Sujeto forestal que presenta condiciones desfavorables para mantenerse equilibrado y por razones inherentes a su desarrollo natural o provocado, tiene riesgo de caída.

**Árbol Patrimonial:** Sujeto forestal que por sus características, longevidad y valor paisajístico, requiere cuidado especial para su salvedad y conservación, requiere determinación específica por el Comité de Vigilancia.

**Árbol:** Ser vivo, también denominado sujeto forestal cuyos beneficios al entorno urbano son la producción de oxígeno, el mejoramiento al clima, su aportación a la imagen urbana y al paisaje, el ser hábitat de fauna complementaria y el ser parte del ciclo ecológico del entorno urbano.

**Arbusto:** Arbolillo con una altura máxima de 4 metros en su mayor punto de desarrollo.

**Área de Conservación Ecológica:** Áreas del territorio municipal que por su carácter ambiental constituye un valor específico.

**Área Verde:** Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas ornamentales.

**Áreas de Cesión para Destinos:** Las que se determinen en todo plan parcial de urbanización conforme al programa municipal de desarrollo urbano, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad.

**Áreas de Protección del Patrimonio Cultural Urbano:** Son las áreas zonificadas de los planes de desarrollo urbano municipales, que contienen dentro de sus perímetros bienes o valores del patrimonio cultural urbano. Estos bienes tangibles o no, pueden ser de valor arqueológico, histórico, artístico, fisonómico, ambiental o de protección, así como naturales, ambiental ecológicos o para el desarrollo sostenido y sustentable; siendo obligatorio su conservación, protección, preservación, mejoramiento, restauración, recuperación, rehabilitación o reanimación en coordinación con autoridades y particulares de acuerdo a las ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia.

**Áreas Generadoras de Transferencia de Derechos de Desarrollo:** Son las áreas de protección histórico patrimonial o ecológicas, a las cuales se estableció la posibilidad de transferir sus derechos de desarrollo, con referencia al código urbano del estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables (*esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 11 de marzo de 2015 y publicada el 20 de marzo de 2015 en el suplemento de la gaceta municipal*)

**Áreas Naturales Protegidas:** Las zonas del territorio nacional y aquéllas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas.

**Áreas Verdes:** Conjunto de espacios urbanos y suburbanos cubierto por vegetación natural o inducida.

**Áreas y Predios de Conservación Ecológica:** Las tierras, aguas y bosques en estado natural que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas.

**Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

**Atlas de Riesgo:** Documento dinámico cuyas evaluaciones de riesgo en asentamientos humanos, regiones o zonas geográficas vulnerables, consideran los actuales y futuros escenarios climáticos.

**Avenidas:** Las calles con amplitud de veinte metros o más o las así definidas por la autoridad Municipal;

**Ayuntamiento:** es el Órgano de Gobierno del Municipio de Guadalajara que funciona, delibera y resuelve de manera colegiada.

**Bahía:** Espacio exclusivo dentro de la vialidad fuera del carril de circulación, para realizar sólo labores de ascenso y descenso de pasajeros;

**Baja:** Fin de la relación, especialmente laboral o profesional, que una a una persona con un cuerpo, asociación o empresa, por decisión unilateral de una de las partes o por mutuo acuerdo

**Bandos de Policía y Buen Gobierno:** son las normas expedidas por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

**Banqueta:** parte de una vía pública destinada al tránsito peatonal.

**Bici Pública:** Es el sistema de bicicletas compartidas para que sean utilizadas temporalmente como medio de transporte, que permita recoger una bicicleta y devolverla en un punto diferente, para que el usuario sólo necesite tener la bicicleta en su posesión durante el desplazamiento.

**Bienes Patrimoniales:** Los susceptibles de conservación por su valor arqueológico, histórico, artístico cultural o ambiental.

**Biodegradables:** Cualidad que tiene toda materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos

**Biodiversidad:** La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas. **Biotecnología:** Toda aplicación tecnológica que utilice recursos biológicos, organismos vivos o sus derivados para la creación o modificación de productos o procesos para usos específicos.

**C.O.S. - Coeficiente de Ocupación del Suelo:** el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie edificable del mismo, excluyendo de su cuantificación las áreas ocupadas por sótanos.

**C.U.S. - Coeficiente de Utilización del Suelo:** el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie construida que puede tener una edificación, en un lote determinado, excluyendo de su cuantificación las áreas ocupadas por sótanos.

**Caducidad:** Extinción de un derecho, una facultad, una instancia o un recurso, por haber transcurrido el tiempo dado para ejercitarlo.

**Calles:** Las superficies de terreno, que en forma lineal son destinadas dentro de una población para la circulación de peatones y vehículos.

**Cambio Climático:** Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.

**Camellón:** Banqueta central de una vía pública que divide en dos cuerpos el arroyo de una calle.

**Cargas Vivas:** Son las fuerzas que se producen por el uso y ocupación de las construcciones y que no tienen carácter permanente.

**Carril:** Es la banda longitudinal de una vía pública, en la que puede estar dividida la vía destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

**Carta de Resguardo:** Documento que ampara los bienes muebles, inmuebles y vehículos que fueron asignados a los empleados para sus actividades laborales.

**Cartera de Programas y Proyectos:** El conjunto de programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial, cuyos efectos o impactos están relacionados con la estrategia de desarrollo de la entidad federativa.

**Catálogo Municipal del Patrimonio Cultural Urbano:** Es el registro de elementos urbanos clasificados de acuerdo al presente título, y es el instrumento técnico y legal para regular y dictaminar el valor patrimonial de estos elementos, y estará integrado por las

siguientes partes: catálogo de competencia de las dependencias federales, catálogo de competencia de las dependencias estatales; y catálogo de competencia de las dependencias municipales.

**Cenizas:** Producto final de la combustión de los residuos sólidos.

**Centro de Costo:** Separación de personal en la plantilla para identificar dónde está prestando los servicios y se realice el pago del mismo en ese lugar

**Centro de Trabajo:** Dirección que concentra los centros de costo para la separación de la plantilla del personal.

**Centro de Transferencia Modal:** Espacio físico fuera de la vía pública, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.

**Centro Histórico:** Es el primer asentamiento humano de una población, comprendido hasta el año 1900, generalmente referido a la cabecera municipal.

**Centros de Población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas de un asentamiento humano delimitado territorialmente, además de las áreas que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos.

**Certificado de Habitabilidad:** Es el trámite por medio del cual se verifica que se haya construido de acuerdo a los planos autorizados y lineamientos establecidos en la licencia de construcción correspondiente.

**CFE:** Comisión federal de electricidad.

**Ciclista:** Usuario de un vehículo denominado bicicleta;

**Ciclo Via:** Infraestructura pública, destinada para la circulación de bicicletas, pueden ser segregadas o de banda, delimitadas o separadas por elementos físicos, que aseguran su uso exclusivo para la circulación de ciclistas o delimitada solo con señalética horizontal y vertical.

**Conductor:** Toda persona que requiere de una capacitación y de una licencia específica, para operar o conducir un vehículo, cuando así lo señale la Ley de la materia.

**Ciclo-puerto:** Es un espacio de uso público para el resguardo de bicicletas, que forma parte de la infraestructura de transporte no motorizado.

**Circuito:** Línea cerrada, sin puntas.

**Circulares Internas, Instructivos, Manuales y Formatos:** son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

**Circulares y Disposiciones Administrativas de Carácter General:** son aquellas resoluciones del Ayuntamiento que son abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, que se dictan con una vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

**Clasificación:** Consiste en la ubicación de la edificación dentro de los diferentes rangos y categorías de acuerdo a su valor arquitectónico y a los rubros contemplados en la legislación para este objeto.

**Clima:** Conjunto de condiciones atmosféricas propias de un lugar, constituido por la cantidad y frecuencia de lluvias, la humedad, la temperatura, los vientos, etc., y cuya acción compleja influye en la existencia de los seres sometidos a ella.

**CNA:** Comisión nacional del agua.

**Comité de Transparencia:** el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento conformado por el Contralor, la Directora de Transparencia y Buenas Prácticas y el Presidente Municipal.

**Comodato:** es un contrato mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa prestada.

**Composteo:** El proceso de estabilización biológica de la fracción orgánica de los residuos sólidos bajo condiciones controladas, para obtener un mejorador orgánico de suelos.

**Compuestos De Efecto Invernadero:** Gases de efecto invernadero, sus precursores y partículas que absorben y emiten radiación infrarroja en la atmósfera.

**Concesión Administrativa:** Es el acto por el cual se concede a un particular el manejo y explotación de un servicio público o la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio de la Federación, Estado o Municipio.

**Concesionario:** Persona física o jurídica que, previa demostración de su capacidad técnica y financiera, recibe la autorización por parte de la autoridad municipal competente para el manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.

**Confinamiento Controlado:** Obra de ingeniería para la disposición final o el almacenamiento de residuos sólidos industriales, que garantiza su aislamiento definitivo.

**Conjuntos:** Agrupación de elementos relacionados entre sí, para efectos del presente, por características de origen, cultura, estilo, historia, o tradición, así como características fisonómicas o naturales.

**Conservación:** Proceso mediante el cual se busca mantener las interacciones y los mecanismos naturales de los que dependen los ecosistemas para su funcionamiento, además de asegurar el uso sustentable de los recursos naturales.

**Constancia de Medidas de Seguridad:** Es el trámite por medio del cual la dirección de bomberos y protección civil busca asegurar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a normas de prevención.

**Construcción:** Para efectos de aplicación de la ley de ingresos, se entenderá como a la realización de toda obra nueva, entendiéndose también ampliación ya sea de edificación, bardados, de infraestructura u obra accesoria, como pisos, albercas, canchas deportivas o elementos de similar naturaleza.

**Consulta Directa:** los ciudadanos pueden solicitar acceso a la información pública en términos de la ley aplicable.

**Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

**Contaminante:** Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

**Contenedores:** Recipientes metálicos o de cualquier otro material apropiado según las necesidades, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración de lugares que presenten difícil acceso, o bien en aquellas zonas donde se requieran.

**Contingencia Ambiental:** Situación de riesgo ambiental derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**Corredores Biológicos:** Ruta geográfica que permite el intercambio y migración de las especies de flora y fauna silvestre dentro de uno o más ecosistemas, cuya función es mantener la conectividad de los procesos biológicos para evitar el aislamiento de las poblaciones.

**Corriente Estilística:** Se refiere a la ubicación de la edificación considerando sus características formales dentro de una determinada corriente o tendencia de estilo.

**Crecimiento Urbano:** La expansión de los límites de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones y redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población.

**Crecimiento:** La planeación, regulación o acciones urbanísticas específicas, tendientes a ordenar la expansión física del centro de población.

**Cretib:** Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico-Infecioso.

**Criterios Ecológicos:** Los lineamientos obligatorios contenidos en el presente ordenamiento, destinados a orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental.

**Crucero o Intersección:** Superficie común donde convergen dos o más arterias en donde se realizan los movimientos direccionales del tránsito en forma directa o canalizados por isletas.

**Dispositivo para el Control de Tránsito:** Conjunto de elementos que procuran el ordenamiento de los movimientos del tránsito, previenen y proporcionan información a los usuarios de la vía para garantizar su seguridad, permitiendo una operación efectiva del flujo vehicular, peatonal y no motorizado.

**Daño Ambiental:** Se refiere a la alteración negativa que sufre cualquier área, que en su estado normal y de forma activa o potencial, genera un beneficio ambiental para los seres vivos de su entorno.

**Datación:** Esta se refiere a la identificación del periodo principal de la realización de un determinado bien inmueble.

**Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

**Datos Personales Sensibles:** aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un

riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.

**Datos Personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**DC – Desarrollo Controlado:** Superficie delimitada del suelo que se determina en un plan parcial de desarrollo urbano mediante declaratoria y aprobación del ayuntamiento correspondiente a solicitud de una asociación de vecinos legalmente constituida, para llevar a cabo acciones determinadas mediante un convenio celebrado entre el propio Ayuntamiento y la asociación reconocida en el área de aplicación;

**Degradable:** Características que presentan determinadas sustancias o compuestos, para descomponerse gradualmente por medios físicos, químicos o biológicos.

**Degradación:** Proceso de descomposición de la materia, por medios físicos, químicos o biológicos. Reducción del contenido de carbono en la vegetación natural, ecosistemas o suelos, debido a la intervención humana, con relación a la misma vegetación ecosistemas o suelos, si no hubiera existido dicha intervención.

**Demolición:** Acción de deshacer o derribar cualquier tipo de construcción. Para los efectos de aplicación de la ley de ingresos del municipio, se entiende también como desmontaje.

**Densidad de Construcción:** Es el porcentaje de área construida en un terreno o zona determinada.

**Densidad de Población:** Número de habitantes por kilómetro cuadrado.

**Derogar:** Acto jurídico a través del cual pierden su vigencia alguna o algunas disposiciones contenidas en el cuerpo de un instrumento jurídico ya sea una ley, decreto, acuerdo o reglamento.

**Desarrollo Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

**Desequilibrio Ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**Desmontaje:** Retiro de estructuras o cubiertas ligeras.

**Destinos:** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

**Determinaciones de Usos, Destinos y Reservas:** Son actos de derecho público establecidos en el programa municipal de desarrollo urbano y planes de desarrollo urbano, a fin de clasificar las áreas y predios del municipio de Guadalajara y establecer las zonas donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

**Días Hábiles:** son días hábiles para efectos de esta ley, los que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de que el Pleno del Instituto pueda habilitar días inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando haya causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

**Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos:** Trámite solicitado al sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado, para la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, y drenaje, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura instalada para su prestación.

**Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos:** Documento detallado con la normatividad necesaria para elaborar un proyecto y a la que deberán sujetarse las acciones urbanísticas. El cual es fundamentado conforme a los planes de desarrollo urbano de centro de población, planes parciales y programas municipales de desarrollo urbano.

**Dictamen de Uso de Suelo:** Documento informativo para conocer de manera general, el uso y destino de un predio de acuerdo a los planes parciales.

**Dictamen Técnico:** Resolución emitida por la autoridad municipal competente.

**Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se emite y valida.

**Director Responsable de Obra:** Es el profesionista que funge como responsable del cumplimiento de las normas aplicables que definen a las obras realizadas dentro del municipio de Guadalajara.

**Disposición Final:** Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

**Distrito Urbano:** La unidad urbana del programa municipal de desarrollo urbano, comprendida en el territorio del municipio.

**Documentos:** los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**DOT – Desarrollo Orientado al Transporte:** es una estrategia de desarrollo urbano que consiste en crear barrios densos, con usos mixtos y compactos alrededor del transporte público masivo reduciendo la necesidad de viajar grandes distancias ofreciendo una oportunidad para la densificación, de manera que los viajes se puedan hacer caminando, usando la bicicleta y el transporte público.

**Ecosistema:** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

**Educación Ambiental:** Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

**Eficiencia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

**Elemento Natural:** Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre.

**Elementos Patrimoniales:** Son los susceptibles de conservación acorde a este título, bienes culturales tangibles o no, de valor: arqueológico, histórico o artístico; espacio ambiental, fisonómico, visual, a la imagen o de protección a la fisonomía; naturales, del equilibrio ecológico y desarrollo sustentable científico o técnico que contribuyen al fomento o al enriquecimiento de la cultura, y que constituyen una herencia espiritual o intelectual de la comunidad depositaria.

**Elementos Urbanos:** Son las partes naturales y culturales que en conjunto forman la ciudad.

**Emergencia Ecológica:** Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o más ecosistemas.

**Emisión:** La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos. Liberación al ambiente de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos, o cualquier tipo de energía, proveniente de una fuente.

**Emisiones De Línea Base:** Estimación de las emisiones, absorción o captura de gases o compuestos de efecto invernadero, asociadas a un escenario de línea base.

**Emisiones:** Liberación a la atmósfera de gases de efecto invernadero y/o sus precursores y aerosoles en la atmósfera, incluyendo en su caso compuestos de efecto invernadero, en una zona y un periodo de tiempo específicos.

**Empedrado:** Pavimento de piedra.

**Enlace de Transparencia:** servidor público encargado de la gestión de información de la dependencia municipal a la que se encuentra adscrito.

**Envasado:** Acción de introducir un residuo en un recipiente, para evitar su dispersión o evaporación, así como facilitar su manejo.

**Equilibrio Ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**Equipamiento Municipal:** Cruz Verde, Centro Desarrollo Comunitario (CDC), mercados y bienes inmuebles propiedad del Municipio.

**Equipamiento Urbano:** Son los espacios acondicionados y edificios de utilización pública, general o restringida, en los que se proporcionan a la población servicios de bienestar social. Considerando su cobertura se clasifican en regional, central, distrital, barrial y vecinal. Cuando el equipamiento lo administra, el sector privado se considera un uso.

**Escenario De Línea Base:** Descripción hipotética de lo que podría ocurrir con las variables que determinan las emisiones, absorciones o capturas de gases y compuestos de efecto invernadero.

**Espacio Público:** Es el territorio físico conformado por la vía pública, arroyos, banquetas, plazas y jardines de propiedad común y pública.

**Estación De Transferencia:** Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos, de los vehículos de recolección a los de transporte, a fin de conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

**Estacionamiento Exclusivo:** Todo aquel estacionamiento ubicado en la vía pública, utilizado de manera exclusiva y justificada por los particulares, previo permiso debidamente expedido por la autoridad municipal.

**Estacionamiento:** Espacio, lugar o recinto utilizado para ocupar, dejar o guardar un vehículo por un tiempo determinado, ya sea en la vía pública o propiedad privada.

**Estado de Conservación:** Dentro de esta categoría se ubica la edificación atendiendo al estado de deterioro que observa debido fundamentalmente a causas naturales. Pudiendo ser bueno, medio o malo.

**Estado Fitosanitario:** Estado de salud que guarda cualquier planta en lo que a afectación de plagas, enfermedades o daños provocados por el hombre se refiere.

estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

**Estudio de Impacto Vial:** es el conjunto de estudios para determinar como la utilización del suelo puede afectar el sistema vial y de transporte, así como los requerimientos que deban aplicarse para mantener o mejorar el nivel de servicio de estos sistemas y garantizar la seguridad vial; Glorieta: Intersección de varias vías donde el movimiento vehicular es rotatorio alrededor de una isleta central.

**Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Exposición de Motivos:** Parte no normativa o texto que precede a un proyecto o proposición de ley o reglamento en el que se explica su contenido y se exponen las razones y fundamentos del mismo, para legislar o reglamentar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad ya existente sobre el mismo ordenamiento.

**Fauna No Nociva:** Toda aquella fauna silvestre o doméstica que en ninguna etapa de su ciclo biológico perjudica al medio ambiente o al hombre.

**Fauna Nociva:** Conjunto de especies animales potencialmente dañinas a la salud y a la economía, y se alimentan de los residuos orgánicos.

**Fauna Silvestre:** Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ellos sean susceptibles de captura y aprobación.

**Fauna Silvestre:** Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación.

**Ficha Técnica De Proyecto:** Es un documento resumen que sintetiza los problemas y soluciones que se pueden encontrar a la hora de ejecutar una tarea concreta en obra.

**Fideicomiso para la Transferencia de Derechos de Desarrollo:** Es el mecanismo público del ayuntamiento para recibir y transferir los recursos provenientes de la transferencia de derechos de desarrollo.

**Flora En Estado Silvestre:** Plantas que habitan en estado silvestre en cualquier área natural.

**Flora Silvestre:** Las especies vegetales, así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

**Flora Urbana:** Conjunto de árboles, arbustos, setos, vegetación leñosa y sarmentosa que habitan en zonas urbanas, anualizando desde el punto de vista de la diversidad. Su característica principal es que cuenta con una gran cantidad de elementos introducidos.

**Fomento De Capacidad:** Proceso de desarrollo de técnicas y capacidades institucionales, para que puedan participar en todos los aspectos de la adaptación, mitigación e investigación sobre el cambio climático.

**Forestación:** Plantación de árboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creación para área verde.

**Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el Código Urbano del Estado.

**Fuente de Acceso Público:** aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes.

**Fuente Fija:** Es toda instalación establecida en un sólo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios, o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera, agua o suelo.

**Fuente Móvil:** Cualquier máquina, aparato o dispositivo emisor de contaminantes a la atmósfera, al agua y al suelo que no tiene un lugar fijo.

**Fuente Múltiple:** Aquella fuente fija que tiene dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, agua o suelo, proveniente de un sólo proceso.

**Fuente Nueva:** Es aquella en la que se instala por primera vez un proceso o se modifican los existentes, generando un potencial de descarga de emisiones a la atmósfera, al agua o suelo.

**Fuentes Emisoras:** Todo proceso, actividad, servicio o mecanismo que libere un gas o compuesto de efecto invernadero a la atmósfera.

**Fundamentación:** es el encuadramiento que tiene un acto de una autoridad con la legislación que lo faculta para hacerlo. Es decir, es citar los preceptos legales (artículos y código/ley), sustantivos y adjetivos.

**Fusión:** La unión en un sólo predio de dos o más predios colindantes.

**Gases de Efecto Invernadero:** Aquellos componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropógenos, que absorben y emiten radiación infrarroja.

**Generación:** Acción de producir residuos.

**Generador:** Persona física o jurídica que como resultado de sus actividades produzca residuos.

**Grúa:** Vehículo diseñado para el arrastre o la movilización de vehículos, sujetos a las tarifas autorizadas. Las grúas responderán por daños a los vehículos que sean objeto del arrastre y los terceros afectados por daños causados por los tales vehículos.

**GTD - Áreas Generadoras de Transferencia de Derechos de Desarrollo:** Las áreas de protección histórico-patrimonial, ecológicas o de riesgo, a las cuales se estableció en los respectivos Planes de Desarrollo Urbano Municipal la posibilidad de transferir sus derechos de desarrollo, con referencia al Código Urbano para el Estado de Jalisco y a la normatividad específica del municipio;

**Guarnición:** Machuelo de una banqueta.

**ICOMOS:** Consejo internacional de monumentos y sitios, dependiente de la UNESCO.

**IDE - Índice de Edificación:** la unidad de medida que sirve para conocer cuántas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales.

**Imagen Urbana:** El conjunto de elementos naturales y construidos que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes.

**Impacto Ambiental:** Modificación positiva o negativa del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza. Cualquier efecto causante, producto de acciones de diversos tipos provocadas por el hombre en el ambiente y que producen un impacto a los recursos naturales.

**Impacto Urbano:** Conjunto de fenómenos físicos e intangibles resultado de acciones de edificación y operación de giros comerciales, industriales y de servicios que actúan en el territorio municipal y que suelen ser dañinos al medio ambiente.

**INAH:** Instituto nacional de antropología e historia.

**INBA:** El instituto nacional de bellas artes.

**Incapacidad:** Documento emitido por el imss (instituto mexicano del seguro social) para justificar las inasistencias de los servidores públicos a sus labores por encontrarse enfermos

**Incidencia:** Reporte de las faltas y retardos del personal en determinado tiempo para que sea sancionado según corresponda por ley.

**Incineración:** Método de tratamiento que consiste en la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

**Indicador:** Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura. Normalmente se usan para medición de programas/proyectos o situaciones contextuales específicas.

**Información de Interés Público:** la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**Infraestructura Básica:** Líneas generales, ductos, registros, túneles de servicio que se localizarán en la vía pública y que suministran los servicios básicos de la ciudad.

**Infraestructura Urbana:** Conjunto de elementos con que cuentan las vialidades, que tienen una finalidad de beneficio general, y permiten su mejor funcionamiento o imagen visual.

**Infraestructura Vial:** Es el conjunto de elementos que permiten el desplazamiento de vehículos motorizados, no motorizados y de personas en forma confortable y segura de un punto a otro.

**Medio de Transporte:** Conjunto de técnicas, instrumentos y dispositivos de características homogéneas en cuanto a la tecnología que se utilizan para el transporte de personas o mercancías.

**Iniciativa de Acuerdo con Carácter de Dictamen:** Es la que puede tener la naturaleza de Acuerdos Económicos, Circulares internas, instructivos, manuales y/o formatos, y no se turnan a comisiones.

**Iniciativa de Acuerdo con Turno a Comisión:** es la que versa sobre la resolución de aquellos asuntos que, sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no puede decidirse en la misma sesión o forma en que se propuso ante el Ayuntamiento.

**Iniciativa de Acuerdo:** es aquella que por su naturaleza no requiere de promulgación o publicación y es para la resolución de asuntos que no tienen el carácter de ordenamiento o decreto. La iniciativa de Acuerdo puede ser con carácter de dictamen o con turno a comisión.

**Iniciativa de Decreto Municipal:** es aquella que en el ámbito de las atribuciones del Ayuntamiento, pretende otorgar derechos o imponer obligaciones a los particulares que de manera permanente o transitoria se encuentren en el municipio.

**Iniciativa de Ordenamiento Municipal:** es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la ley

**Inmisión:** La presencia de contaminantes en la atmósfera al nivel del piso. XLIV.-

**Interesado:** Persona que atiende a la autoridad en una diligencia efectuada con fines de supervisión, verificación o inspección.

**Inmueble de Valor Patrimonial:** Inmueble que por sus características arquitectónicas espaciales conforman un valor histórico y artístico.

**Inmueble:** El inmueble es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico.

**Instituto/ITEI:** el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (organismo garante que supervisa a los sujetos obligados en cumplimiento de la ley en el Estado de Jalisco).

**Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles:** Lista ordenada de bienes muebles e inmuebles y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

**Inventario:** Documento que contiene la estimación de las emisiones antropógenas por las fuentes y de la absorción por los sumideros.

**Juicio de Lesividad:** Procedimiento que se realiza ante la autoridad jurisdiccional competente mediante la cual el Ayuntamiento solicita o demanda la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, cuando se considere que éstas lesionan el interés público de la comunidad.

**Lam:** Licencia Atmosférica Municipal.

**Levantamiento:** Proceso por el cual se mide un inmueble o conjunto urbano para representarlos gráficamente a escala en un dibujo detallado y preciso.

**Ley General:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley:** ordenamiento emitido por el Poder Legislativo del Estado, que tiene efectos para todos los municipios que componen a la entidad federativa.

**Libre Acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial.

**Licencia de Construcción:** Documento oficial que autoriza el inicio de la obra de edificación.

**Línea Aérea:** Cables de conducción eléctrica o de señal soportados por postes;

**Lixiviado:** Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por reacción, arrastre o percolación y que contiene, disueltos o en suspensión, componentes que se encuentran en los mismos residuos.

**Mampostería:** Obra realizada con piedra sin labrar aparejada en forma irregular.

**Manifestación Del Impacto Ambiental:** El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

**Manifiesto:** Documento oficial por el que el generador mantiene un estricto control sobre el transporte y destino de sus residuos.

**Manual De Operaciones:** Documento donde se especifica los lineamientos que manejará la Dirección de Parques y Jardines para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.

**Manual para la Conservación del Catrimonio Cultural Urbano:** Es conjunto de criterios técnicos que los promotores, ya sea público o privado, deben considerar en las intervenciones en el área de protección histórica patrimonial.

**Manual:** Instrumento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Marquesina:** Es toda cubierta cuya superficie superior no es habitable, construida ya sea de concreto, bóveda, estructura metálica u otro material estable y permanente, que sobresalga del paño de la construcción con el fin de proteger del sol y la lluvia.

**Material Peligroso:** Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas.

**Matriz de Utilización del Suelo:** Es el resumen de las normas técnicas para el ordenamiento y diseño de la ciudad, establecidas en los planes parciales, determinando el aprovechamiento de fincas y predios urbanos, y que contiene la siguiente información:

**a) Uso del suelo:** los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios del municipio; expresando además su densidad o intensidad.

**b) Densidad máxima de habitantes:** el término utilizado para determinar la concentración máxima de habitantes permisible en una superficie determinada del municipio.

**c) Densidad máxima de viviendas:** el término utilizado para determinar la concentración máxima de viviendas permisible en una superficie determinada del municipio.

**d) Superficie mínima de lote:** las mínimas dimensiones en metros cuadrados totales de un predio.

**e) Frente mínimo:** el ancho mínimo que debe de tener el predio con respecto a la superficie total.

**f) Índice de edificación:** la unidad de medida que sirve para conocer cuántas viviendas pueden ser edificadas dentro de un mismo lote en las zonas habitacionales, expresada en metros cuadrados de la superficie de lote por cada vivienda.

**g) Coeficiente de ocupación del suelo (COS):** el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie edificable del mismo.

**h) Coeficiente de utilización del suelo (CUS):** el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie construida que puede tener una edificación, en un lote determinado.

**i) Cajones de estacionamiento:** es el número obligatorio de cajones de estacionamiento por metro cuadrado o unidad según el uso asignado, por las Reglas de Administración de la Zonificación Urbana del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

**j) Altura máxima de edificación:** el resultado de aplicación de COS y CUS en el predio, o en su defecto, lo estipulado en los planes parciales de desarrollo urbano.

**k) Frente jardinado:** porcentaje jardinado que debe tener la restricción frontal del lote.

**l) Servidumbres o restricciones:**

*I.1. Frontal:* la superficie que debe dejarse libre de construcción dentro de un lote, medida desde la línea del límite del lote con la vía pública, hasta su alineamiento de inicio permisible de edificación por todo el frente del mismo lote.

*I.2. L=Lateral:* la superficie que debe dejarse libre de construcción dentro de un lote, medida desde la línea de la colindancia lateral hasta el inicio permisible de la edificación por toda la longitud de dicho lindero y con una profundidad variable según se señale en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

*I.3. P=Posterior:* la superficie en la cual se restringe la altura de la construcción dentro de un lote, con objeto de no afectar la privacidad y el asoleamiento de las propiedades vecinas, medida desde la línea de propiedad de la colindancia posterior.

*I.4. Modo o forma de edificación:* caracteriza la distribución espacial de los volúmenes que conforman la edificación para efectos de configuración urbana.

**Medio Ambiente:** Espacio en el cual tiene lugar algún tipo de intercambio natural que hace posible en él la vida.

**Mejoramiento:** El incremento de la calidad del ambiente.

**Ménsula:** Elemento que sobresale de un plano vertical y sirve como soporte estructural.

**Mip:** Es el sistema denominado Manejo Integrado de Plagas, que tiene por objeto prevenir y combatir las plagas del arbolado y las áreas verdes del municipio, utilizando los factores naturales adversos al desarrollo de las plagas como sus propios enemigos naturales (parásitos, hongos patógenos, plantas, competidores) y de otros factores naturales de mortalidad (temperatura, humedad, manejo del medio).

**Mitigación:** Aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de las fuentes, o mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero.

**Mobiliario Urbano:** Todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como: casetas, kioscos para información o atención turística, ventas y promociones.

**Monumento Artístico:** Son los que establece la legislación federal, que corresponden a los bienes inmuebles que fueron construidos a partir de 1901 a la fecha y que revisten algún valor relevante.

**Monumento Histórico:** Son los que establece la legislación federal, que corresponden a los bienes inmuebles que fueron construidos dentro del periodo del siglo xvi al xix inclusive, que contenga valores relevantes.

**Mortero:** Mezcla cementante.

**Motivación:** la explicación de las razones o motivos del por qué si o no se cuenta con la información. Es una serie de razonamientos del por qué si o no existe una obligación de tener la información.

**Motociclistas:** Es el conductor de vehículos con motor eléctrico de combustión interna u otros modos de propulsión, siempre y cuando su fabricante así lo considere.

**Movilidad:** Forma en que el ser humano se mueve o traslada de un lugar a otro, puede ser por sí mismo o empleando algún medio de transporte motorizado o no motorizado.

**Mueble:** Los Bienes Muebles a son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

**Negativa Ficta:** opera ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por la ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; entendiéndose que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones.

**Nivel Máximo de Intervención Permitido:** Se refiere a la propuesta que se genera a través del estudio de inventario en el caso de futuras intervenciones al bien inmueble.

**Nivel Máximo Permissible:** Nivel máximo de agentes activos contaminantes que se permite que contengan los residuos sólidos, o en su defecto sean emitidos a la atmósfera, al agua o al suelo; de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Niveles de Edificación:** Se refiere a los niveles o pisos que conforman una edificación

**Nomenclatura:** Los nombres oficiales de los sitios, calles y, avenidas del municipio.

**Norma Visual o Visual Urbana:** Es la reglamentación para conservar, preservar y proteger la dignidad de la imagen urbana, ejes y perspectivas visuales en movimiento del patrimonio cultural urbano; fortaleciendo identidad y arraigo, respetando fisonomía y unidad al medio ambiente coherente; evitando deterioro, caos y desorden de los espacios urbanos tradicionales.

**Nota Técnica:** El documento que contiene la descripción general del programa o proyecto de inversión, que establece de manera específica las actividades a realizar, marco de

referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, así como los tiempos de ejecución, especificaciones técnicas y el programa de obra.

**Obras de Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en el suelo urbanizado, siendo obligatorio con antelación el dictamen o permiso de uso o destino de suelo.

**Ochavo:** Esquina cortada o matada por plano de 45.

**Optimización:** Conseguir que algo llegue a la situación óptima o de los mejores resultados posibles.

**Orden de Compra:** Documento que es emitido por la dirección de adquisiciones y es asignado a un proveedor mediante un concurso por ofrecer las mejores condiciones y precios de los productos y/o materiales que ofrece, para que sean surtidos a las direcciones que lo solicitaron mediante una requisición.

**Ordenamiento Ecológico:** El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

**Ordenamiento Urbano:** Es el conjunto de normas, principios y disposiciones que, con base en estudios urbanísticos adecuados, coordina y dirige el desarrollo, el mejoramiento y la evolución del municipio y de su zona conurbada, expresándose, mediante planes, reglamentos y demás instrumentos administrativos, para este fin, emanados de los gobiernos federal, estatal y municipal, tales como el código urbano del estado de jalisco, los planes parciales de desarrollo, este reglamento, entre otros.

**Ordenamientos Municipales:** son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a los particulares, y/o imponen obligaciones y otorgan facultades a la Administración Pública Municipal. Pueden ser reglamentos, bandos de policía y buen gobierno o circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**Organismo Descentralizado:** Son entidades creadas por ley o decreto con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública que les da origen o de la cual dependen.

**Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales.

**Órgano Desconcentrado:** Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias centrales, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictadas por éstas últimas. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**Pacmun:** Plan de Acción Climática Municipal.

**Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema.

**Pancoupe:** Esquina sin vértice.

**Paramento:** Cara o paño de un muro.

**Parque De Bolsillo:** Áreas libres con una modalidad vecinal instalados en pequeños predios urbanos destinados fundamentalmente a niños y personas de la tercera edad, creados a partir de la necesidad de las grandes ciudades por tener espacios verdes.

**Patrimonio Cultural:** Bienes muebles y bienes inmuebles, valores tangibles e intangibles; bienes culturales de valor: arqueológico, histórico o artístico; tradicional, fisonómico, visual, de imagen, de protección a la fisonomía, espacio ambiental; socioeconómico, natural, del equilibrio ecológico y desarrollo sustentable, científico o técnico. Que por sus características: histórico documental, estético armónico, socio espacial, de identidad, animación, costumbres, económicas, científicas o técnicas; revisten relevancia, detentan valores o son una herencia espiritual o intelectual para sus municipios y el estado de jalisco.

**Patrimonio:** Bienes muebles, inmuebles y vehículos propios del municipio.

**Pavimento:** Revestimiento del suelo destinado a darle firmeza, belleza y comodidad de tránsito.

**Peatón:** Toda persona que se desplaza de un lugar a otro por las vías públicas, ya sea a pie o mediante equipo auxiliar para personas con discapacidad.

**Pef:** El presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente

**Persona con Discapacidad:** Todo ser humano que tiene ausencia o disminución congénita o adquirida de alguna aptitud o capacidad física, mental, intelectual o sensorial, de manera parcial o total, que le impida o dificulte su pleno desarrollo o integración efectiva al medio que lo rodea, de manera temporal o permanente.

**Perspectiva Digital:** Imagen digital que se crea a partir de un modelo o escenario 3D realizado en algún programa de computadora especializado, cuyo objetivo es dar apariencia realista desde cualquier perspectiva de modelo.

**Piezas Habitables:** Son las que se destinan a alcobas, salas, comedores y dormitorios, y no habitables las destinadas a estudios, cocina, cuartos de baño, inodoros, lavaderos, cuartos de plancha y circulaciones.

**PIUE – Polígonos de Intervención Urbana Especial:** son zonas con características enunciadas en el artículo anterior, por lo tanto representan espacios de análisis multicriterio complejos, necesarios para el establecimiento de políticas y normas especiales, que permitan el desarrollo de entornos estratégicos para la ciudad, por lo cual estas áreas se desarrollarán mediante la colaboración de diferentes actores con injerencias e interés en un desarrollo urbano sustentable y equitativo.

**Placas:** Es el documento expedido por el Ejecutivo del Estado para registro e identificación de un vehículo. Consiste en la combinación de caracteres alfabéticos y numéricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás, se representan en lámina metálica, en la que se graban o adhieren de forma inalterable los caracteres, en los términos de la Norma Oficial Mexicana.

**Plan De Desarrollo Municipal:** Un Plan municipal de desarrollo contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de gobierno tanto federal como estatal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio.

**Plan Parcial:** Al plan parcial de desarrollo urbano que es el instrumento de planeación que establece la zonificación secundaria, a través de la determinación de reservas, usos y destinos, y por medio de las disposiciones y normas técnicas, así como sus documentos, mismo que se integra por el documento técnico y su versión abreviada.

**Plan:** es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el federal, estatal o municipal en su conjunto o bien una subdivisión del mismo con metas de largo plazo.

**Planeación Estratégica:** Documento escrito en el que se detallan las acciones específicas de gestión, dirigidas a objetivos específicos de un determinado entorno enfocados en alcanzar un fin general prospectado a corto, mediano o largo plazo.

**Planos Manzaneros:** Documento cartográfico que contiene información de los predios que conforman una manzana, medidas y calles de ubicación

**Plantilla:** Conjunto de los empleados fijos de una dependencia o de todo el ayuntamiento

**Poda de Balanceo:** Retiro de ramas o partes del árbol que desarrollaron fuera del contexto típico de su forma y que están en riesgo de desgajar o de provocar la caída del árbol.

**Poda de Formación o Jardinera:** Son recortes que normalmente se realizan de la manera frecuente en espacios de hoja perenne para configurar o mantener la altura deseada.

**Poda de Rejuvenecimiento o Severa:** Es una poda drástica que se aplica a árboles sobremaduros para retirar gran parte de su follaje, con la finalidad de propiciar follaje nuevo. Debe realizarse con profundo conocimiento de la época y la especie.

**Poda Sanitaria:** Remoción de ramas y partes afectadas por secamiento, enfermedades, plagas o daños mecánicos.

**Poda:** Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas.

**Podas de Despunte:** Generalmente son preventivas y se aplican cuando la planta es joven para controlar su crecimiento.

**Portada:** Es todo elemento para el ingreso, compuesto por muros, cubierta y reja o portón.

**Predio:** Propiedad de terreno urbano o rústico.

**Preservación:** El conjunto de disposiciones y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies de sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitat naturales.

**Preservar:** Acción especializada correspondiente a la acción oficial de conservación, que se realiza con los bienes del patrimonio cultural, a fin de prevenir y evitar cualquier proceso de deterioro.

**Presupuesto Comprometido:** Recurso que es bloqueado en el presupuesto de egreso asignado en la partida correspondiente a partir de que se captura una requisición para que no poder hacer una compra o solicitud que no cuente con presupuesto.

**Presupuesto:** Asignación de recursos financieros por partida a cada dirección para que pueda desarrollar y operar los programas y proyectos que tiene encomendados en su programa de trabajo.

**Prevención:** El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

**Principios:** los marcados por el artículo 5 de la ley.

**Procuraduría:** Procuraduría de desarrollo urbano es el organismo público descentralizado del poder ejecutivo del estado, a quien corresponde la facultad de orientar y defender a los ciudadanos en la aplicación del código urbano del estado de jalisco y defender de oficio la integridad de los bienes afectos al patrimonio cultural del estado de jalisco.

**Programa:** instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de una organización, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; específica tiempos y espacio en los que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**Protección:** Efecto de las acciones legales preventivas, que por medio de las leyes o reglamentos establecidos, conservan los elementos y bienes del patrimonio cultural estatal y municipal.

**Proyecto Arquitectónico:** Es la planeación y solución más sustentable de la conformación espacial y funcional (casa, oficina, estudio, edificio, escuela, etc.) de acuerdo a las necesidades requeridas y recursos económicos.

**Proyecto Conceptual:** Es una herramienta de venta más que un adelanto en el desarrollo de un proyecto, desarrollada por el arquitecto que da pie a que el cliente final se interese en la adecuación de dicha idea a sus posibilidades y necesidades específicas.

**Proyecto Ejecutivo:** Es la solución constructiva del Diseño Arquitectónico representada en forma gráfica, bidimensional, y tridimensionalmente. Estos consisten en un conjunto de planos detallados y la especificación de los materiales y técnicas constructivas para su ejecución.

**Proyecto:** conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa, tendiente a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad, y que pueden planificarse, analizarse y ejecutarse administrativamente, en forma independiente. Un proyecto, por definición, está orientado hacia la acción; un conjunto de proyectos conformará un subprograma o programa.

**R.F.C.:** El registro federal de contribuyentes ( rfc) es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos a toda persona moral, con algunas excepciones

**Ramal:** Ramificación de la línea principal de una instalación.

**Recibo de Materiales:** Documento que es emitido por el sistema admin que es entregado al proveedor una vez que surtió los productos o materiales que le fueron asignados mediante una orden de compra y que lo requiere para poder realizar su trámite de pago en la tesorería municipal.

**Reciclaje:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

**Recolección:** Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reuso, o a los sitios para su disposición final.

**Reconstrucción o Reposición:** Sustituir cubiertas; de cubierta provisional a bóveda, de bóveda a bóveda, cambiar el nivel de una cubierta existente, sin realizar obras de desplante.

**Recurso de Revisión:** facultad que tiene el ciudadano solicitante para presentar una inconformidad relacionada a una respuesta de acceso a la información pública ante el Instituto.

**Recurso Natural:** El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

**Recurso:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa

**Recursos Biológicos:** Los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones, o cualquier otro componente biótico de los ecosistemas con valor o utilidad real o potencial para el ser humano.

**Recursos Genéticos:** Todo material genético, con valor real o potencial que provenga de origen vegetal, animal, microbiano, o de cualquier otro tipo y que contenga unidades funcionales de la herencia, existentes en el territorio nacional y en las zonas donde la nación ejerce soberanía y jurisdicción.

**Reducciones Certificadas de Emisiones:** Reducciones de emisiones expresadas en toneladas de bióxido de carbono equivalentes y logradas por actividades o proyectos, que fueron certificadas por alguna entidad autorizada para dichos efectos.

**Reducir:** Disminuir el consumo de productos que generen desperdicio innecesario.

**Reestructuración:** Reforzar la estructura existente o repararla.

**Reforestación:** Repoblación de árboles, arbustos y ornamentales en áreas donde ya existían o se presupone su existencia.

**Región Ecológica:** La unidad de territorio municipal que comparte características ecológicas comunes.

**Registro Único:** Número que identificará al expediente que contendrá los trámites solicitados y la información ingresada de un mismo predio, el cual es asignado por la

secretaría de obras públicas, en el momento en que el usuario comienza el proceso a través de la ventanilla única de construcción.

**Registro:** Registro Nacional de Emisiones.

**Reglamento:** conjunto de normas administrativas que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias, y coercibles que otorgan derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

**Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio, los cuales se depositan, se esparcen, compactan al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que de esta actividad se produce.

**Relotificación:** El cambio en la distribución o dimensiones de los lotes en un predio, cuyas características haya sido autorizadas con anterioridad.

**Remodelación:** Son las acciones tendientes a reemplazar las instalaciones y acabados en general pudiendo o no modificar conforme al reglamento los espacios existentes del bien inmueble.

**Renovación Urbana:** La transformación o mejoramiento del suelo o instalaciones en zonas comprendidas en el subdistrito urbano, pudiendo implicar un cambio en las relaciones de propiedad, tenencia, usos de suelo, o reutilización de espacios, modalidades, densidades e intensidades, en cuyo caso requiere de su reincorporación municipal.

**Reordenamiento Ambiental Urbano:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento en los giros, potencialmente contaminantes, de la normatividad y legislación vigente en materia ambiental, a giros contaminantes.

**Reparación:** Son los trabajos encaminados a corregir y arreglar los desperfectos de una construcción ocasionados por medios naturales o por el hombre. Para efectos de la ley de ingresos del municipio, se entiende como reparación, remodelación, reconstrucción, reestructuración, adaptación, restauración modificación o adecuación.

**Reproducción de Documentos:** el acceso a la información puede ser solicitado como copias simples, copias certificadas, CDs, DVDs, y lo demás aprobado en la Ley de Ingresos vigentes.

**Requisición:** Documento que es capturado en el sistema admin y se le asigna un número de folio para el seguimiento del trámite de las necesidades que fueron solicitadas por las direcciones para desarrollar sus actividades y operación de manera más eficiente.

**Reservas:** Las áreas constituidas con predios rústicos del municipio, que serán utilizadas para su crecimiento.

**Residuo Incompatible:** Es aquel que al entrar en contacto o ser mezclado con otro reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación o partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

**Residuo Inorgánico:** Todo aquel residuo que no proviene de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.

**Residuo Orgánico:** Todo aquel residuo que proviene de la materia viva y que por sus características son fácilmente degradables a través de procesos biológicos.

**Residuo Peligroso Biológico-Infecioso (Rpbi):** El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección y que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

**Residuo Peligroso:** Todo aquel residuo, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas-infecciosas, representan desde su generación un peligro de daño para el ambiente.

**Residuo Potencialmente Peligroso:** Todo aquel residuo que por sus características físicas, químicas o biológicas pueda representar un daño para el ambiente.

**Residuo Sólido Municipal:** Aquel residuo que se genera en casa habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio y en general, todos aquellos generados en actividades municipales, que no requieran técnicas especiales para su control.

**Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

**Resiliencia:** Capacidad de los sistemas naturales o sociales para recuperarse o soportar los efectos derivados del cambio climático.

**Resistencia:** Capacidad de los sistemas naturales o sociales para persistir ante los efectos derivados del cambio climático.

**Responsabilidad Administrativa:** es la que tiene lugar con motivo de cualquier falta cometida por el empleado o servidor público en el desempeño de sus funciones.

**Restauración Especializada:** Es el nivel de protección por el cual las acciones de intervención al bien inmueble patrimonial deben ser supervisadas por especialistas en la materia y ejecutadas con mano de obra calificada, preservando íntegra la estructura arquitectónica original.

**Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales

**Retenida:** Cable que sirve para tensar las líneas eléctricas o telefónicas aéreas, tanto en los extremos como en los cambios de dirección.

**Reúso:** Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

**Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño en las personas, en uno o varios ecosistemas, originado por un fenómeno natural o antropógeno.

**RTD - Áreas Receptoras de Transferencia de Derechos de Desarrollo:** Las áreas de reserva urbana o urbanizadas a las que se les estableció en los respectivos planes de desarrollo urbano municipal la posibilidad de recibir los derechos de desarrollo que son transferidos de las áreas generadoras;

**Ruido:** Sonido inarticulado y confuso desagradable al oído humano.

**Ruptura de Pavimentos:** Servicio mediante el cual se otorga la autorización para realizar las conexiones a la red de agua o alcantarillado municipal.

**Sefir 23:** Sistema de evaluación de fondos de inversión ramo 23.

**Seguridad Vial:** Conjunto de medidas tendientes a preservar la integridad física de las personas con motivo de sus desplazamientos en las vías públicas.

**Semáforo:** Dispositivo eléctrico para regular el tránsito, mediante juegos de luces.

**Señal:** Son los dispositivos o elementos oficiales que se instalan previo un estudio de ingeniería de tránsito que tienen como finalidad de regular prevenir o informar a los usuarios en tránsito. Son elementos visuales o auditivos que mediante sonidos, símbolos o leyendas tienen por objeto prevenir a los usuarios sobre la existencia de peligros y su naturaleza, determinar las restricciones o prohibiciones que limiten sus movimientos sobre la vialidad, regulaciones sobre la superficie de rodamiento así como proporcionarles la información necesaria para facilitar sus desplazamientos.

**Señalización Vial:** Conjunto de elementos y objetos visuales de contenido informativo, indicativo, restrictivo, preventivo, prohibitivo o de cualquier otro carácter que se colocan en la vialidad, con el objeto de brindar mayor seguridad a todos los sujetos de la movilidad.

**Separación de Residuos:** Proceso por el cual se hace una selección de los residuos en función de sus características con la finalidad de utilizarlos para su reciclaje o reúso.

**Servicios Ambientales:** los beneficios tangibles e intangibles, generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y para que proporcionen beneficios al ser humano.

**Servidumbre:** Áreas de los predios que deben dejarse libres de construcción, según los planes parciales.

**Seto:** Toda especie herbácea, arbustiva o arbórea, utilizada para delimitar alguna área principalmente jardinada.

**Siapa:** Sistema intermunicipal para los servicios de agua potable

**Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Sitio de Valor Paisajístico o Ambiental:** Porción del territorio municipal que cuenta con una agrupación de elementos con características físicas o naturales de valor paisajístico, cultural o histórico.

**Sitios:** Ámbito físico reconocible por su caracterización natural, histórica, cultural o tradicional; espacial de identidad, animación, costumbres, económicas, científicas o técnicas; revisten relevancia, detentan valores o son una herencia espiritual o intelectual para el municipio y el estado de jalisco.

**Sótano:** Construcción cuyo lecho superior de cubierta puede sobresalir como máximo 1.40 m de altura con respecto al nivel de la banqueta.

**Subdistrito Urbano:** Subdivisión territorial de un distrito urbano, sujeto a una zonificación secundaria.

**Subdivisión:** La partición de un predio en dos o más fracciones.

**Suelo Urbanizado:** Aquel donde habiéndose ejecutado las obras de urbanización cuenta con su incorporación o reincorporación municipal.

**Sujeto Obligado:** H. Ayuntamiento (y los señalados en el artículo 24 de la ley).

**Sumidero:** Cualquier proceso, actividad o mecanismo que retira de la atmósfera un gas de efecto invernadero y o sus precursores y aerosoles en la atmósfera incluyendo en su caso, compuestos de efecto invernadero.

**Superficie Edificable:** El área de un lote o predio que puede ser ocupada por la edificación y corresponde a la proyección horizontal de la misma, excluyendo los salientes de los

techos, cuando son permitidos. Por lo general, la superficie edificable coincide con el área de desplante.

**Sustitución Controlada:** Es el nivel de intervención a través del cual las acciones se encaminan a suplantar la edificación sin valor arquitectónico existente o baldío por una nueva arquitectura que se integre a la imagen urbana de la zona en que se encuentra.

**Tablero de Control:** El tablero de control es una herramienta, que permite a una organización el diagnóstico y monitoreo permanente de determinados indicadores e información de una situación en específica. Esta información es presentada de manera eficiente y procesada para apoyar la toma de decisiones y la planeación basada en resultados.

**Tapial:** muro o cerca provisional.

**Tejabán:** Es toda cubierta a base de una estructura ligera, ya sea de madera o metálica que soporta directamente teja de barro o similar.

**Término Temporal de Ley:** periodo de tiempo que establece la ley para responder solicitudes de información pública o publicar información fundamental en medios accesibles a la ciudadanía.

**Término Temporal Institucional:** periodo de tiempo que establece el Manual en materia de acceso a la información pública en aplicación de las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; interno al H. Ayuntamiento de Guadalajara para responder a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

**Terraplenes:** Son las operaciones necesarias para la colocación de materiales producto de excavaciones o bancos de préstamo cuya compactación aumenta la densidad de un suelo con el objeto de incrementar su resistencia, así como disminuir la permeabilidad, su compresibilidad y erosionabilidad al agua.

**Toldo:** Es toda saliente o estructura ligera con lona o material similar, que con carácter no permanente se adose a la fachada de un edificio con el fin de proteger contra el sol y la lluvia.

**Tolerancia:** Nivel máximo permisible de agentes activos tóxicos en los residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido por las normas correspondientes.

**Toneladas de Bióxido de Carbono Equivalentes:** Unidad de medida de los gases de efecto invernadero, expresada en toneladas de bióxido de carbono, que tendrían el efecto invernadero equivalente.

**Transparencia:** Actitud o actuación pública que muestra, sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos

**Tratamiento:** Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños al ambiente.

**Uso Actual:** Se refiere al uso que posee un bien inmueble al momento del análisis. Usos: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios.

**Uso o Destino Compatible:** El o los usos que desarrollan funciones que pueden coexistir con los usos predominantes de la zona, siendo también plenamente permitida su ubicación en la zona señalada.

**Uso o Destino Condicionado:** El o los usos que desarrollan funciones complementarias dentro de una zona estando sujetos para su aprobación o permanencia, al cumplimiento de determinadas condiciones establecidas previamente o bien a la presentación de un estudio detallado que demuestre que no causan impactos negativos al entorno.

**Uso o Destino Predominante:** El o los usos o destinos que caracterizan de una manera principal una zona, siendo plenamente permitida su ubicación en la zona señalada.

**Uso Original:** Se refiere al uso inicial que motivó la solución arquitectónica de una edificación.

**Valores o Bienes Patrimoniales:** Son todos los incluidos en el patrimonio cultural urbano.

**Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

**Vehículo:** Medio de transporte terrestre que funciona a base de motor o cualquier otra forma de propulsión destinado a la transportación de personas o cosas.

**Verificación:** Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de vehículos automotores.

**Versión Pública:** documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

**Vertedero:** Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

**Vía Pública:** Es aquella superficie de dominio público y de uso común, destinada o que se destine por disposición de la autoridad municipal al libre tránsito, a asegurar las condiciones de ventilación e iluminación de las edificaciones y a la instalación de canalizaciones, aparatos o accesorios también de uso público para los servicios urbanos.

**Vía Rápida:** Vialidad que permite la libre circulación de vehículos con intersecciones a desnivel con otras vías de circulación.

**Vialidad Primaria:** Aquella vía principal para el movimiento de grandes volúmenes de tránsito, entre las áreas que forman parte del sistema de red vial en un centro de población;

**Vialidad Secundaria:** Son las que permiten el movimiento del tránsito entre áreas o partes de la ciudad y que dan servicio directo a las vías primarias.

**Vialidad:** Conjunto de servicios relacionados con las vías públicas, así como las infraestructuras que las componen, que son utilizados por vehículos o personas para trasladar de un lugar a otro.

**Vías Públicas:** Superficies del dominio público que se utilizan para el tránsito de los sujetos de la movilidad.

**Vibración:** Oscilaciones de escasa amplitud causadas por el movimiento que ocasiona la reflexión del sonido, motores de alta potencia, o cualquier otra fuente que cause molestias a terceros.

**Vigencia:** Período de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

**Vocación Natural:** Condiciones que presenta un ecosistema natural para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

**Voladizo:** Es la parte accesorio de una construcción que sobresalga del paño del alineamiento con el fin de aumentar la superficie habitable de dicha construcción.

**Volado:** Es todo elemento que sobresale de la fachada como los abultados, cornisas, cornisuelas, molduras y demás detalles de las fachadas que sobresalgan del paño de la construcción.

**Vulnerabilidad:** Nivel a que un sistema es susceptible, o no es capaz de soportar los efectos adversos del Cambio Climático, incluida la variabilidad climática y los fenómenos extremos. La vulnerabilidad está en función del carácter, magnitud y velocidad de la variación climática a la que se encuentra expuesto un sistema, su sensibilidad, y su capacidad de adaptación. Y alcantarillado.

**Zona 30:** Es el área de accesibilidad preferencial determinada con señalamientos, para reducir la velocidad a un máximo de treinta kilómetros por hora, otorgando a peatones, ciclistas y usuarios del transporte público, preferencia permanente sobre automóviles, motocicletas y cualquier otro tipo de vehículo motorizado.

**Zona con Características Especiales:** Son todas las zonas que por sus disposiciones generales de utilización del suelo o por su reglamentación específica, precisa las

características particulares de una zona determinada, mismas que se determinan en este reglamento y los planes parciales de desarrollo urbano.

**Zona Crítica:** Aquella en la que por sus condiciones topográficas y meteorológicas se dificulte la dispersión o se registren altas concentraciones de contaminantes en la atmósfera.

**Zona Mixta:** Mezcla de los diferentes usos y actividades que pueden coexistir desarrollando funciones complementarias o compatibles y se generan a través de la zonificación.

**Zonas de Protección:** Son las áreas dentro de los planes parciales de desarrollo urbano, que contienen dentro de sus perímetros bienes o valores del patrimonio cultural urbano.

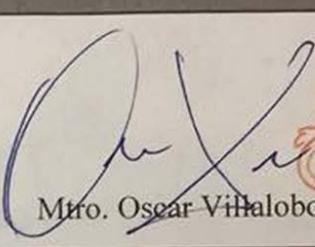
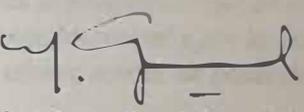
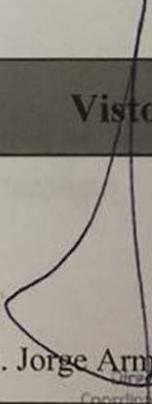
**Zonificación Primaria:** Es la determinación de los aprovechamientos genéricos, o utilización general del suelo, en las distintas zonas del área objeto de ordenamiento y regulación, prevista en el programa municipal de desarrollo urbano.

**Zonificación Secundaria:** Es la determinación o utilización particular del suelo y sus aprovechamientos de áreas y predios comprendidos en el subdistrito urbano objeto de ordenamiento y regulación de este plan parcial. Complementándose con sus respectivas normas de control especificadas en las matrices de utilización del suelo. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria del ayuntamiento celebrada el 11 de marzo de 2015 y publicadas el 20 de marzo de 2015 en el suplemento de la gaceta municipal).*

**Zonificación:** El instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial.



### 4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Secretaría General
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Secretario General</b>
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Mtro. <b>Aristóteles Araujo Padilla</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> C. <b>María Guadalupe Macías</b> Encargada de Despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
<b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	<b>Encargada de Despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</b>
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Ing. <b>María Elena Valenzuela García</b> Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Mtro. <b>Jorge Armando Ibarra Morales</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>