

# Manual de Organización

Dirección de Administración Urbana



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Rosalva Olmos Guzmán**  
**Coordinadora Administrativa**

**Juventino Pérez Brambila**  
**Director**

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

**Dirección de Administración Urbana**

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

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

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

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

## Índice

	Página
Introducción	6
Antecedentes Históricos	7
Base Legal	10
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama General	13
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	14
<b>Descripción de Funciones</b>	
Director	12
Secretaria ejecutiva	15
Coordinador Administrativo	18
Analista	21
Auxiliar Administrativo	24
Coordinador Jurídico	27
Secretaria	31
Analista Jurídico	33
Sub Director	36
Jefe de Departamento de Control Urbano	39
Secretaria	42
Auxiliar de atención al público	45
Coordinador de Área de Uso de Suelo	48
Analista	51
Coordinador de Área Imagen Urbana	54
Analista	57
Coordinador de Área de Licencias de Construcción	60
Analista	63
Coordinador de Área de Inspectoría	66



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

	Página
Analista	69
Inspector	71
Ayudante Oficios Varios	74
Coordinador de Área de Mejora de Procesos	76
Analista	79
Auxiliar de Atención al Público	82
Jefe de Departamento de Catastro	84
Secretaria	87
Coordinador de Área de Cartografía	90
Analista de Cartografía	93
Analista de Nomenclatura	95
Coordinador de Área de Modernización Catastral	97
Analista Programador	100
Técnico en Informática	103
Archivista	106
Inspector	108
Encargado de Mostrador	110
Auxiliar de Atención al Público	113
Coordinador de Área de Registro Inmobiliario	116
Auxiliar Administrativo	119
Analista de Registro Inmobiliario	121
Capturista de Datos	124
Digitalizador de Documentos de Registro Inmobiliario	126
Encargado de Valuación	128
Valuador	131
Coordinador de Área de Topografía	134
Auxiliar Administrativo	137
Analista de Topografía	140



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

	Página
Digitalizador de Documentos	143
Jefe de Cuadrilla	146
Auxiliar de Topografía	149
Encargado de Valuación	152
Jefe de Departamento de Ingeniería de Transito	155
Secretaria	158
Analista	161
Jefe de Departamento de Fraccionamientos	164
Secretaria	167
Analista	170
Auxiliar Administrativo	173
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	175
Secretaria	178
Analista	181



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

### **Introducción**

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

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

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

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

### **Antecedentes Históricos**

En la Administración Municipal del XII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Ing. Guillermo Aldrete Hass (1986-1989), se crea el Departamento de Catastro dependiente de Tesorería, las funciones que tenía eran las de realizar deslindes a pequeña escala, y lo referente a la nomenclatura del Municipio.

En el periodo del Licenciado Milton Emilio Castellanos Gout (1989-1992), correspondiente al XIII Ayuntamiento de Mexicali, el Departamento de Catastro presentó cambios en su denominación y se le asignaron más funciones, para quedar como Departamento de Catastro y Control Urbano, las Funciones que se le agregaron fueron las de regular el crecimiento urbano de acuerdo a los planes de Desarrollo del Municipio.

En el XIV Ayuntamiento que presidió el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Catastro y Control Urbano deja de pertenecer a Tesorería, para integrarse con otras diversas atribuciones creándose la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología. Este cambio a Dirección se debió fundamentalmente al convenio que en materia de Catastro y Control Urbano celebraron años atrás el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal, encabezados por el Licenciado Ernesto Ruffo Appel y el Licenciado Milton Emilio Castellanos Gout, Gobernador del Estado y Presidente Municipal respectivamente.

Dicho Convenio hace constar que el Estado le trasfiere las funciones que realizaba la SAHOPE en relación a Catastro, Control Urbano Y Ecología del Gobierno del Estado. A partir del día 21 de agosto de 1991 dichas funciones pasan a depender sustancialmente al Gobierno Municipal.

De manera oficial la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, inicia labores el 11 de mayo de 1992, pero es hasta la Administración del Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, en que aparece dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento. P.O. 20-agosto-91 P.O. 10-mayo-92.

Durante el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walter, se crean para la óptima sistematización de la planeación Urbana, los Departamentos de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano y el de Ingeniería de Tránsito, insertándolos dentro de la estructura de la Dirección de Catastro Control Urbano y Ecología.

Así mismo, en esta misma administración se incorpora la coordinación de Modernización Catastral que dependía del Departamento de Informática, al Departamento de Catastro.

De igual manera, las funciones de planeación que llevaba a cabo el Departamento de Planeación y Control Urbano son transferidas al Departamento de Ecología. De tal forma que la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología queda integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Catastro;
- Departamento de Planeación Urbana y Ecología;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- Departamento de Control Urbano;



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano;
- Residencia de Catastro, Control Urbano
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología González Ortega;
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología Guadalupe Victoria y la
- Residencia de Catastro, Control Urbano y Ecología Ciudad. Morelos.

Durante el XVI Ayuntamiento de Mexicali con la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada, se realiza el cambio de Nombre de la Dependencia quedando de la siguiente manera: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Durante el transcurso de la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada, que presidió el XVI Ayuntamiento de Mexicali, los cambios que se observaron en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología no fueron sustanciales en su estructura, prácticamente trabajó todo su periodo con la misma estructura y nominación.

Al hacerse cargo de la Administración y presidir el XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa creó la Dirección de Ecología, asignándole las funciones propias, mismas que venía desarrollando la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de tal manera que a partir del 14 de Diciembre del 2001 surge la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar las funciones que desempeñaba la anterior Dirección. Así también en un intento de priorizar las acciones de Planeación Urbana y con el objeto de elevar la Planeación Urbana en su justa dimensión se creó la Dirección de Planeación, por lo que nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano es liberada de las funciones de Planeación Urbana. Así a partir del 20 de diciembre del 2002 la Dirección de Desarrollo Urbano pasa a ser Dirección de Administración Urbana, quedando integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Catastro;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano;
- Centro de Servicios Municipales San Felipe;
- Centro de Servicios Municipales González Ortega;
- Centro de Servicios Municipales Ciudad Morelos.

En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el C.P. Samuel E. Ramos Flores período 2004-2007, la Dirección de Administración Urbana está integrada de la siguiente manera:

- Dirección;
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Fraccionamientos;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito y el



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

Durante la Administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez periodo 2007-2010, la Dirección de Administración Urbana no sufre cambios.

En Administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, que preside Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla periodo 2010-2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California publicado el 11 de junio de 2011, reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal, donde se adiciona una Subdirección

En la presente Administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, que preside Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa no hubo cambios en su estructura.

En la Actual administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Gustavo Sánchez Vázquez en el periodo 2016-2019 no se realizó ningún cambio a la estructura organizacional de la dependencia, quedando la Dirección de Administración Urbana Integrada de la siguiente manera:

- Dirección;
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Fraccionamientos;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito y el
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

En la Actual administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, que preside la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda en el periodo 2019-2021 no se realizó ningún cambio a la estructura organizacional de la dependencia, quedando la Dirección de Administración Urbana Integrada de la siguiente manera:

- Dirección;
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Jurídica
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Fraccionamientos;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito y el
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

### Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 Fracción V, publicado el 05 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en su artículo 82 apartado A Fracción VII, VIII y IX, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 23 de fecha 16 de agosto de 1953, tomo LXVI.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California, en sus artículos 1 y 2 fracción II, III y IV; 11 fracción I, II, III y IV, 25, 52, 53, 54, 55 fracción II, 140, 195, 202 y 208, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 26, Tomo CI, Sección I, de fecha 24 de junio de 1994.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su artículo 7 fracción VII, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 44, Sección II, de fecha 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, en sus artículos 2 y 7, aprobado por el XVII Ayuntamiento de Mexicali en sesión de cabildo celebrada el día 1 de diciembre de 2001 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 14 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, en sus artículos 135 fracción I y II, 136 fracción I, II, III, IV y V, 136 BIS, 137 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, 138 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

### Atribuciones

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Capítulo adicionado POE 20-12-2002

**Artículo 135.-** La Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Las de orden ejecutivo que, en materia de catastro, control urbano, e ingeniería de tránsito confieren las disposiciones legales a la administración pública municipal; y,
- II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

Artículo adicionado POE 20-12-2002



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

## **Estructura Orgánica**

### 1.0 Dirección de Administración Urbana

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.2 Coordinación Jurídica

#### 1.1 Subdirección

1.1.1 Departamento de Catastro

1.1.2 Departamento de Control Urbano

1.1.3 Departamento de Fraccionamientos

1.1.4 Departamento de Ingeniería de Transito

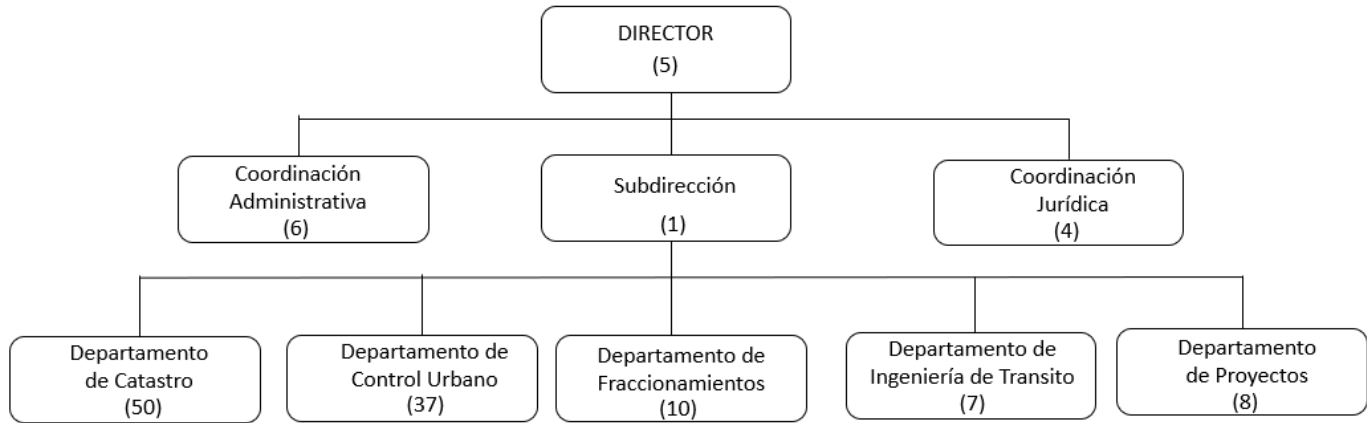
1.1.5 Departamento de Proyectos



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año

**Organigrama General**



Plazas	
Base	90
Confianza	20
Eventual	18
<b>Total</b>	<b>129</b>

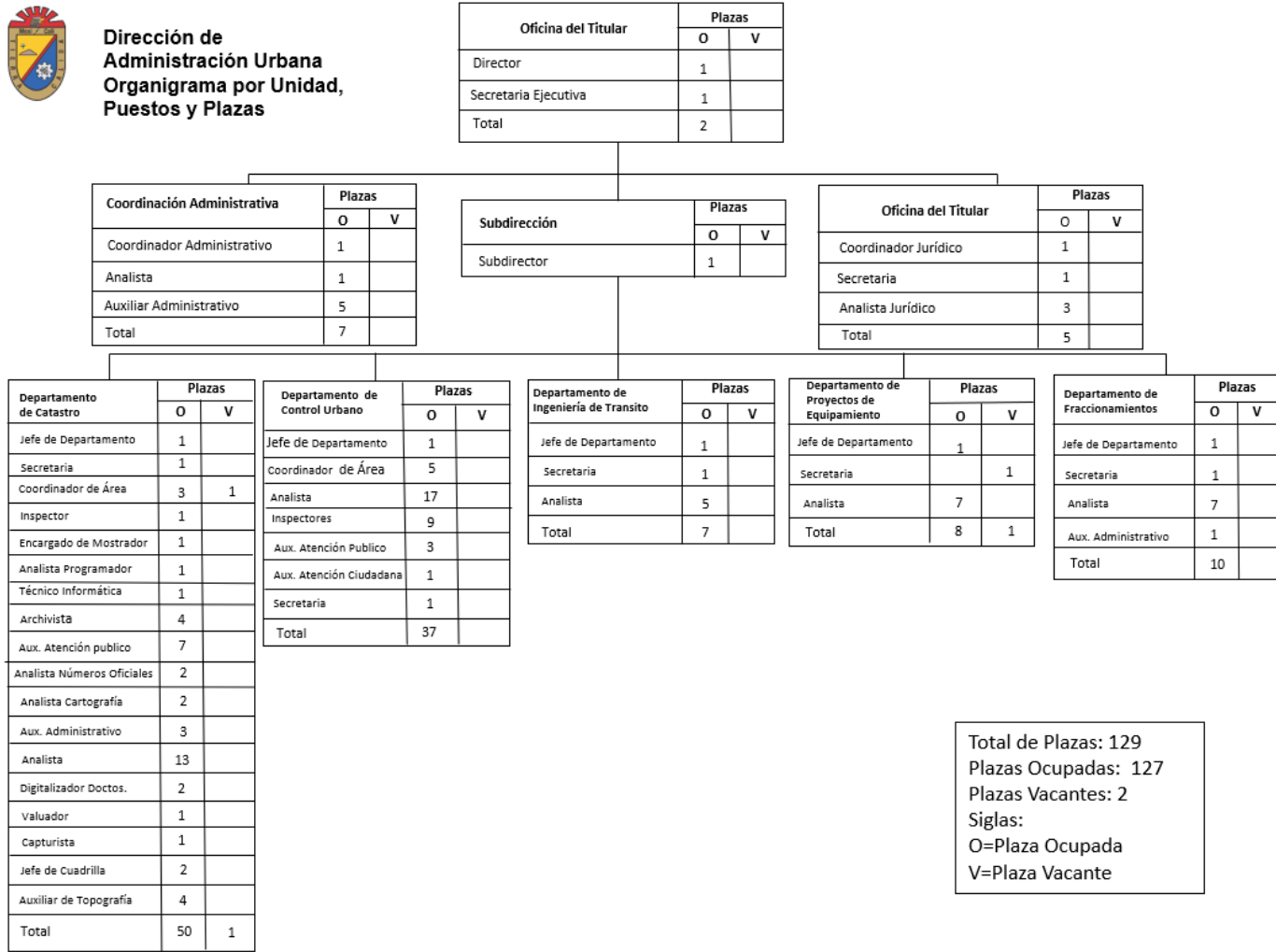


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
19	05	2021
Día	Mes	Año



**Dirección de Administración Urbana**  
**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Director	Confianza	Profesional	P2001
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Oficina del Titular	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Presidente Municipal
<b>Puestos a su cargo:</b>	4
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Secretaría Ejecutiva	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador Jurídico	1
Subdirector	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Dirigir, Coordinar y Controlar las políticas y acciones de las diferentes unidades administrativas de la Dirección para que sus acciones vayan encaminadas al cumplimiento de las atribuciones de esta dirección, así como procurar el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar las políticas correspondientes para el correcto desarrollo urbano y de vivienda.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de las unidades administrativas de la Dirección.
2.-	Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos por cada departamento.
3.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleven a cabo los departamentos y el personal a su cargo.
4.-	Mantener relación de comunicación con otras instancias de gobierno, para dar atención oportuna a los problemas correspondientes de la Dirección, con la finalidad de coordinar su solución.
5.-	Realizar reuniones con jefes de departamento para ver si existe alguna problemática de los mismos y buscar solución en común acuerdo.
6.-	Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar su aplicación y seguimiento.
7.-	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
8.-	Informar de los logros o avances de actividades desarrolladas por la dirección ante la presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
9.-	Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo.
10.-	Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la ley de planeación a través del comité de planeación para el desarrollo municipal, así también emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

11.-	Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección; que incidan en la planeación municipal.
12.-	Coordinar con las distintas instancias públicas o privadas relacionadas con las actividades propias de la dirección.
13.-	Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo.
14.-	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
15.-	Participar en las reuniones que realice la H. Junta de Gobierno de la Inmobiliaria del Estado de Baja California.
16.-	Asistir en representación del presidente Municipal en asuntos concernientes a su área.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Presidente Municipal:	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Administración Urbana.
	Subdirector:	Participar en reuniones y coordinarse en asuntos que atañen a la Dirección.
	Coordinador Administrativo:	
	Coordinador Jurídico:	
	Jefes de Departamento:	
	Demás personal subordinado:	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública:	Participar en reuniones y coordinarse en asuntos que atañen a la Dirección.
	Comités, Comisiones y Consejos de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM):	

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	35 años
<b>Experiencia</b>	5 Años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Título profesional

**6.- Responsabilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Económica</b>	No Aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Condiciones que no representan riesgos de accidentes y/o enfermedad
	<b>Externo</b>	Condiciones que no representan riesgos de accidentes y/o enfermedad
<b>Riesgos</b>	No aplica	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la sociedad.
Destreza con las manos	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Agudeza auditiva y visual	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Arquitectura o Ingeniera
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaría Ejecutiva	Confianza	Administrativo	A0701
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Oficina del Titular	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Mantener el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, además de brindar un trato amable al personal y al público en general.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en la Oficina del Titular, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Turnar al Director para firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Atender el despacho de la correspondencia que el Director reciba o turne a las unidades administrativas o dependencias municipales.
4.-	Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que expida la Oficina del Titular de Administración Urbana.
5.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
7.-	Mantener informado al Director sobre el seguimiento de los asuntos que le encomiende.
8.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Director.
9.-	Llevar el control de la agenda del Director anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
10.-	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Director:	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
	Subdirector:	Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y trámites que le sean encomendados.
	Coordinador Administrativo:	
	Jefes De Departamento:	
	Personal De la Dirección de Administración Urbana:	
<b>Externo con:</b>	Ciudadanos	Para atender dudas y/o agendar citas con el titular

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso y manejo de información de mediana importancia en los asuntos del puesto.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta en la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo típico de oficina.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Habilidad para el control y manejo de documentación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Gramática
	Optimización de equipo y material de oficina
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Mínimo	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Administrativa	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	2
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Auxiliar Administrativo	3
Analista	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Gestionar el trámite ante el Departamento de Recursos Humanos, de los movimientos de personal como Altas, Bajas, Vacaciones, así como el envío de incapacidades médicas y registro y control de asistencia del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las políticas y tiempos establecidos por la Oficialía Mayor.
2.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.
3.-	Coordinar el control de los bienes de activo fijo de la Dirección de Administración Urbana, así como en la realización de inventarios físicos.
4.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
5.-	Coadyuvar en conjunto con las demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la misma.
6.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas e informar al Titular de los avances del mismo.
7.-	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieran.
8.-	Coordinar el trámite de adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
9.-	Controlar y administrar el fondo revolvente asignado a la dependencia.
10.-	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.
11.-	Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la dependencia.
12.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
13.-	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

14.-	Revisar, elaborar, proporcionar y enviar los reportes mensual y trimestral de los avances programáticos y programas de trabajo encomendados, manteniendo actualizada la información y realizando los ajustes que sean necesarios.
15.-	Coordinador, controlar y revisar el programa operativo anual del departamento de la dirección de Administración Urbana.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
17.-	Coordinar la elaboración de Indicadores de Gestión.
18.-	Fungir como enlace de la Dirección ante las diferentes dependencias.
19.-	Coordinar la actualización de las diferentes plataformas de información.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director:	Para recibir instrucciones e Informar sobre las actividades encomendadas.
<b>Externo con:</b>	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para la coordinación de trámites administrativos.

**Edad mínima**

27 años

**Experiencia**

3 años

**Escolaridad**

Licenciatura como Economía.  
 Administración Pública Administración de Empresas.  
 Contador Público y demás vinculadas a las ciencias económicas y administrativas.

**Escolaridad deseable**

Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Realiza funciones relacionadas con el manejo y control de valores.
<b>Documentos</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, fondo de caja chica, vehículo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras.
----------------	--

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Manejo de automóvil.	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Para planeación y organización.
	Iniciativa, creativo e innovador.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Administrativa	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Sin Mando
Puesto	Cantidad
Sin Mando	Sin Mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Coordinación para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados ante el Departamento de Recursos Materiales, o bien ante los proveedores previamente autorizados por la Oficialía Mayor.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
4.-	Llevar control de los bienes de activo fijos que forman parte de la Dirección de Administración Urbana manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
5.-	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
6.-	Proporcionar información a los empleados que soliciten realizar algún trámite administrativo.
7.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
8.-	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
9.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
10.-	Elaborar las requisiciones de papelería y de servicios que se requieran, así como llevar el control de las mismas.
11.-	Llevar el control de las nóminas que se generan.
12.-	Llevar el control de gasolina.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.
	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar a entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externo con:	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para la coordinación de trámites administrativos.

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica.
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera técnica.

**6.- Responsabilidades**

Económica	No aplica
Documentos	Acceso, manejo y consulta de documentos cuya importancia en su contenido es de reserva para la administración municipal.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva.	
Manejo de automóvil.	
Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Aprobar examen psicométrico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Administrativa	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
Puesto	Cantidad
Sin Mando	Sin Mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
3.-	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
4.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
5.-	Elaborar las solicitudes de adquisiciones que se requieran, control de papelería y servicios, así como llevar el control de las mismas.
6.-	Realizar trámites ante Tesorería para fondos revolventes, Viáticos, comprobación de viáticos y gastos a comprobar.
7.-	Realizar movimientos de personal como: Licencias, bajas, incapacidades medicas entre otros que se gestionen en la Dirección.
8.-	Captura y registro de tramites en los diferentes sistemas del Área Administrativa.
9.-	Llevar el sistema de control del reloj checador.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
---------------------	--	---

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 Años
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica.
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o carrera técnica.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo y consulta de documentos cuya importancia en su contenido es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Estrés, tensión nerviosa.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y pies.	
Agudeza visual y auditiva.	
Manejo de automóvil.	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Jurídico	Confianza	Profesional	P1405
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Jurídica	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	2
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Secretaría	1
Analista Jurídico	3

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Dirección de Administración Urbana, así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos administrativos para su resolución correspondiente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
2.-	Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección para la atención y resolución de trámites.
3.-	Redactar y emitir opinión de los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos a petición del Director.
4.-	Formular los procedimientos jurídico-administrativos desarrollados por la Dependencia.
5.-	Cumplir los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, órganos de representación social, otros.
6.-	Brindar atención a los oficios presentados por los particulares.
7.-	Revisar y analizar los expedientes administrativos integrados con motivo de la solicitud de algún trámite, de los diversos departamentos o áreas de las Dependencias, para efectos de emitir opinión jurídica respecto de la situación que guarda y el procedimiento a seguir para su resolución.
8.-	Representar a la Dependencia en los Órganos jurisdiccionales, Dependencias, Instituciones y otros para la presentación de oficios emitidos por requerimientos formulados, respuesta a solicitudes de información y las solicitudes que esta dependencia realiza para conocer la situación de diversos trámites o asuntos relacionados con esta Autoridad Municipal, así como para solicitar opiniones, emisiones de resoluciones o información en relación a diversos asuntos.
9.-	Expedir copias certificadas solicitadas por juzgados o tribunales.
10.-	Emitir resoluciones y acuerdos ordenados por órganos jurisdiccionales para dar cumplimiento a ejecutorias recaídas en los juicios instaurados en contra de esta Dependencia.
11.-	Presentar informes previos y justificados ante los órganos jurisdiccionales federales.
12.-	Elaborar la contestación a las demandas interpuestas ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado en contra de esta Dirección.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

13.-	Representar a la Dependencia en las audiencias, diligencias, a los órganos jurisdiccionales.
14.-	Realizar las manifestaciones o recursos legales que se estimen procedentes ante los órganos jurisdiccionales.
15.-	Informar a los juzgados y tribunales el cabal cumplimiento dado a las ejecutorias emitidas por los mismos, así como remitir copia certificada de las constancias que acreditan dicho cumplimiento.
16.-	Elaborar informes de autoridad.
17.-	Realizar oficios de comisión dirigidos a los inspectores adscritos a la Dependencia para la notificación de oficios, resoluciones o acuerdos emitidos para su entrega.
18.-	Elaborar formatos de notificación y actas circunstanciadas de manera particular para cada asunto.
19.-	Realizar personalmente las notificaciones de carácter urgente.
20.-	Revisar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Dependencia, contemplados en los ordenamientos legales y sus reglamentos, para efectos de determinar su admisión.
21.-	Establecer día y hora para la celebración de una audiencia en relación a los recursos de revocación presentados, realizando para lo anterior los correspondientes citatorios dirigidos a los quejosos, a fin de que asistan a las oficinas que ocupa la Dirección para efectos de realizar las manifestaciones que estimen procedentes, o ratificar las señaladas en el escrito.
22.-	Realizar las comparecencias derivadas de los citatorios realizados en virtud de los recursos interpuestos, así como levantar la correspondiente acta.
23.-	Dictar o emitir resoluciones de los recursos presentados, dentro del término legal establecido para cada caso, y notificarlos por escrito y forma personal al o los recurrentes o a sus representantes legales designados y ratificados en la audiencia de mérito.
24.-	Atender y resolver las solicitudes de sindicatura municipal.
25.-	Representar al Director en las reuniones solicitadas y ordenadas por el mismo.
26.-	Revisar, analizar y emitir opinión para la modificación de los reglamentos establecidos.
27.-	Participar en la elaboración de reglamentos para su aplicación en las diferentes áreas.
28.-	Elaborar oficios internos para solicitar información o documentación de algún trámite.
29.-	Informar a los departamentos respectivos de la suspensión a la ejecución de una resolución administrativa o acto de autoridad, derivada de un recurso administrativo interpuesto o por orden jurisdiccional.
30.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director:	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
<b>Externo con:</b>	Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Brindar asesoría legal.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	3 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Lic. En Derecho	
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, Estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras.		Capacidad de organización
Agudeza auditiva y visual		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
		Fluidez de expresión oral y escrita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática.</li> </ul> Sociabilidad.
		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Mínimo		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base / Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Jurídica	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Jurídico
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
Puesto	Cantidad
Sin Mando	Sin Mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Mantener el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.-	Turnar para firma al Coordinador Jurídico la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, así como llevar el control de expedientes consecutivos realizadas en la coordinación manteniendo en orden la documentación del área.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.-	Enviar y recibir información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el área.
8.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
9.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Jurídico	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre trámites que se generen en el área.

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	20 años
--------------------	---------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Experiencia</b>	2 años	
<b>Escolaridad</b>	Carrera de secretaria Comercial	
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria comercial	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Acceso y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo típico de oficina.	Fluidez expresión oral y Escrita
	Conocimientos básicos de Paquetería Office.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Agudeza auditiva.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
	Agudeza visual.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
	Manejo de equipo típico de oficina.	Para planeación y organización
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista jurídico	Confianza	Profesional	P1108
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
3	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Jurídica	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin Mando	Sin Mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Coordinación para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados ante el Departamento de Recursos Materiales, o bien ante los proveedores previamente autorizados por la Oficialía Mayor.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
4.-	Proporcionar información a los empleados que soliciten realizar algún trámite administrativo.
5.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
6.-	Transcribir los documentos que se generen en la Coordinación Administrativa, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
7.-	Contestación de requerimientos judiciales.
8.-	Dar contestación Informes de Autoridad solicitados por la autoridad Judicial
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Jurídico:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar a entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
---------------------	--	--

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años.
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Derecho
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Estrés, tensión nerviosa.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática.</li> <li>• Sociabilidad.</li> </ul> (conocimiento del lenguaje técnico jurídico)
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
	Capacidad de organización.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

**Mental**

Esporádico.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Sub director	Confianza	Profesional	P1901
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Sub Dirección	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	5
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Jefe de Departamento Control Urbano	1
Jefe de Departamento de Catastro	1
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito	1
Jefe de Departamento de Fraccionamientos	1
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las políticas y acciones de los diferentes Departamentos que integran la Dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la dirección de administración urbana.
2.-	Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
3.-	Mantener relación con instancias de gobierno sobre los problemas correspondientes con estas áreas para su solución y coordinación.
4.-	Realizar reuniones con los jefes de departamento para ver si existe alguna problemática de los mismos y buscar solución en común acuerdo.
5.-	Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar su aplicación y seguimiento.
6.-	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
7.-	Informar de los logros o avances de actividades desarrolladas por la dirección ante la presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
8.-	Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo.
9.-	Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la ley de planeación a través del COPLADEMM, así también emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
10.-	Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección; que incidan en la planeación municipal
11.-	Coordinar con las distintas instancias públicas o privadas relacionadas con las actividades propias de la dirección.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

12.-	Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo.
13.-	Manejar la política administrativa y desarrollo de actividades de la dependencia.
14.-	Participar en las reuniones que realice la H. Junta de Gobierno de la Inmobiliaria del Estado de Baja California.
15.-	Asistir en representación del presidente Municipal en asuntos concernientes a su área.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director:	Para recibir instrucciones e Informar sobre las actividades encomendadas.
	Jefes de Departamento	Girar instrucciones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
<b>Externo con:</b>	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Establecer mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 años
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
	<b>Externo</b>	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	Comprende e interpreta con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, proveen para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Destreza con las manos y pies.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Agudeza visual y auditiva.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esporádica	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 30 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Control Urbano	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	7
Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Auxiliar de Atención Ciudadana	1
Coordinador del Área de Usos del Suelo	1
Coordinador del Área de Imagen Urbana	1
Coordinador del Área de Licencias de Construcción	1
Coordinador del Área de Inspectoría	1
Coordinador del Área Mejora de Procesos.	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Vigilar que los diversos trámites y servicios que genera esta dirección, se realicen con apego a las leyes y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano, con el objetivo de dar certeza a la ciudadanía que lo solicite ante nuestros diferentes departamentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y evaluar que la emisión dictámenes y sanciones se realicen en cumplimiento al reglamento de imagen urbana para el municipio de Mexicali.
2.-	Supervisar, evaluar y vigilar que la emisión de los dictámenes y sanciones de usos de suelo, se realicen en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California y así se otorga de acuerdo al programa de desarrollo urbano del Centro de Población.
3.-	Definir políticas de inspección en campo, para la detección de edificaciones e instalaciones, con la finalidad de garantizar que las obras nuevas realizadas cumplan con las normas y lineamientos vigentes.
4.-	Organizar, Coordinar, Verificar y Supervisar al Recurso humano del departamento para que cumpla con sus funciones prometidas y encomendadas según el programa de trabajo asignado.
5.-	Programar al personal a cargo del área para realizar requerimientos de desalojo en vías públicas. Para llevar a cabo los operativos necesarios según el resultado que se deseé.
6.-	Definir políticas y criterios de regularización y normatividad en materia de Uso del Suelo.
7.-	Colaborar por medio de reuniones con los colegios y nuestro personal, en la elaboración de propuestas de normas, convenios y reglamentos, relacionados con el desarrollo urbano, edificaciones e instalaciones.
8.-	Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y en la propuesta de ley de ingresos.
9.-	Participar en la definición de las líneas de acción y metas relacionadas con el desarrollo urbano para el Plan Municipal de Desarrollo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

10.-	Dar seguimiento a las metas de la Comisión de Desarrollo Urbano correspondientes a este departamento, así como preparar la información para la presentación en las reuniones de la comisión.
11.-	Atender requerimientos jurídicos como consecuencia del ejercicio de las facultades de la jefatura de Control Urbano.
12.-	Dar seguimiento y monitorear los trámites correspondientes a este departamento ingresados mediante el Sistema Municipal de Trámites y Servicios.
13.-	Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo;
14.-	Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal y Estatal:	Recibir y entregar documentos
	Público en General:	Orientación sobre tramites diversos.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 años
<b>Experiencia</b>	3 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura: Arquitecto/ Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de gestión y evaluación gubernamental.</li> </ul> Marco jurídico.
Manejo de automóvil	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Control Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando.
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando.

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Mantener control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los empleados de las diferentes dependencias y entidades, que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento de Control Urbano.
2.-	Transcribir oficios, solicitudes, elaborar presentaciones que se generan a petición de su Jefe de Departamento, con la finalidad de hacerlo correctamente.
3.-	Turnar para firma al Jefe de Control Urbano las Licencias de Construcción, Solicitud de Peritos, Usos de Suelo, Permisos para Imagen Urbana etc., que por su naturaleza así lo requiere.
4.-	Recibir, Atender y Registrar la correspondencia y turnar a quien solicite de la presencia del Jefe Inmediato para su atención inmediata.
5.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal. Con la finalidad de contar la información al día que será necesaria para trabajar.
6.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
7.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos oportunamente a los Coordinadores del Departamento y al Jefe inmediato para la oportuna atención del ciudadano.
8.-	Enviar y recibir información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de Control Urbano.
9.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del Jefe del Departamento de Control Urbano.
10.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
11.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Carrera de secretaria Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo Conocimiento de paquetes computacionales	Fluidez expresión oral
	Fluidez expresión escrita
	Para planeación y organización Numérica
	Gramática (ortografía)



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar en Atención al Público	Base/Confianza	Administrativo	A0207
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe del Departamento
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Atender al público con empatía referente a las atenciones mecéricas que soliciten.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, analizar y turnar peticiones ciudadanas a los Departamentos de la dirección que correspondan para su seguimiento.
2.-	Archivar y Ordenar las peticiones ciudadanas.
3.-	Recibir y entregar la correspondencia que se envía de Presidencia.
4.-	Canalizar las quejas e inconformidades que no correspondan a esta Dependencia y hacerlas llegar a donde correspondan, con la finalidad de que estén enterados y así mejorar en lo que se está fallando.
5.-	Atender las peticiones ciudadanas en el Miércoles Ciudadano y el servicio de quejas y denuncias 072, con la finalidad de conocer y mejorar los servicios y atención.
6.-	Atención al ciudadano que ingrese al Departamento de Control Urbano, así sea para los servicios asignados, como también a las inconformidades.
7.-	Recepción de Quejas que ingresan a través del formato de la DAU.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza y/o sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Control Urbano	Para tratar asuntos de Atención Ciudadana y recibir indicaciones sobre el tratamiento que se le dará a casos especiales como comités de vecinos.
	Coordinadores de las áreas de Control Urbano, Fraccionamientos, Ingeniería de Tránsito e Inspección	Turnar peticiones ciudadanas y mantener la comunicación para su seguimiento y solución



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Público en General	Atenciones ciudadanas
	Dependencias y Entidades Admón. Pública Municipal	Enviar información.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	-Trabajo bajo presión -Servicio al cliente indispensable
<b>Escolaridad</b>	Técnico o Profesional
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Consulta de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla y equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No Aplica
<b>Riesgos</b>	Presión y estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Organizado	Sociabilidad
Ordenado	Empatía y tolerancia
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Esporádico

Esporádico

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Usos del Suelo	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analistas	4

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Revisar y vigilar que los dictámenes para resoluciones de Uso de Suelo, se realicen de acuerdo a los procesos establecidos y en apego al marco normativo vigente.  
Coordinar y revisar las resoluciones de Uso de Suelo aplicando la normatividad vigente, así como solicitar inspecciones de campo para corroborar lo usos en la zona.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar los proyectos de dictamen de uso del suelo elaborados por analistas asegurando que las resoluciones emitidas por el departamento cumplan con la normatividad vigente.
2.-	Brindar asesoría técnica a los ciudadanos que lo requieran con solicitudes específicas.
3.-	Elaborar resoluciones administrativas en cumplimiento a la legislación en la materia y darle seguimiento hasta su resolución.
4.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo para dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección.
5.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
6.-	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos en el apartado correspondientes a la Coordinación de Uso de Suelo.
7.-	Coordinar con los diferentes departamentos de la dirección las resoluciones que los involucren para su correcta dictaminación y unificación de criterios cuando así lo requiera.
8.-	Aplicar la normatividad en materia de uso del suelo, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025
9.-	Participar en reuniones de trabajo con la SEDECO relacionadas con el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) con la finalidad de apoyar a las pequeñas empresas en la gestión de regularización de trámites municipales.
10.-	Dar seguimiento a los trámites ingresados por el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para dar solución y emitir los dictámenes de uso del suelo en los tiempos establecidos.
11.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a los usos del suelo de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
12.-	Dar seguimiento a metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe del Departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General:	Orientación sobre trámites

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 Años.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Urbanismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Físico	Mental
<p>Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</p>	<p>Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.</p>
<p>Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.</p>	<p>Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización.</p>
<p>Destreza con las manos.</p>	<p>Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.</p>
<p>Agudeza auditiva.</p>	<p>Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.</p>
<p>Agudeza visual.</p>	<p>Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.</p>
<b>Esfuerzo</b>	
Físico	Mental
<p>Esporádico que no compromete la salud del trabajador</p>	<p>Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 9 horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.</p>
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<p>1.- Constancia de acreditación de estudios.            2.- Comprobante de experiencia laboral.            3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.</p>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
4	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Usos de Suelo	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Usos del Suelo
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Desarrollar análisis de información, procesos, y demás actividades que requieran de un diagnóstico relacionado con los Usos de Suelo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar información relacionados con estudios de factibilidad, Dictamen, anuencia y procedimientos de uso del suelo.
2.-	Compilar información, interpretar y generar reportes e informes de usos del suelo a fin de que sea considerada para la realización de estudios en materia de desarrollo urbano.
3.-	Proporcionar información sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
4.-	Elaborar reportes de los dictámenes, usos del suelo, estudios de factibilidad, anuencia y demás trámites que se realizan en la Coordinación, sometiéndolos a la consideración del jefe inmediato a fin de que tome las medidas que se consideren pertinentes.
5.-	Dar seguimiento a las actividades asignadas de los trámites ingresados mediante el sistema de control de trámites.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Usos del Suelo:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
<b>Externo con:</b>	Público en General	Orientación sobre los trámites

**5.- Perfil del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Urbanismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	Criterio e iniciativa.
Destreza con las manos	Razonamiento lógico
Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
Agudeza visual	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Imagen Urbana	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Imagen Urbana	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Control Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	1
Puesto	Cantidad
Analistas	3

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coadyuvar al mejoramiento de la imagen urbana de la Ciudad, así como implementar programas para la conservación de la vía pública para evitar el deterioro visual de la misma, vigilando el cumplimiento del reglamento de imagen urbana

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender e informar al público sobre los requisitos para la instalación de anuncios; así como elaborar políticas y programas de conservación y mejoramiento de la imagen urbana y uso de la vía pública.
2.-	Coordinar con el Jefe de Departamento y la Coordinación de Licencias de Construcción las Autorizaciones, revocaciones o cancelaciones de los permisos para la instalación de anuncios permanentes, temporales, revalidaciones.
3.-	Estudiar la factibilidad de las propuestas de instalaciones temporales en la vía pública presentadas por parte de los ciudadanos; así como generar alternativas de solución ante la problemática que presenten los usuarios del servicio.
4.-	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano; y apoyar los programas de mejoramiento de centro cívico y zona centro.
5.-	Vigilar el correcto y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a la coordinación.
6.-	Establecer un orden en cuanto a la permanencia de los anuncios, letreros comerciales ubicados en la vía pública; así como realizar recorridos por las vialidades para detectar invasiones a la vía pública (en coordinación con inspectoría).
7.-	Participar en reuniones de trabajo con la secretaria de Desarrollo Económico relacionadas con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para presentar avances; dar seguimiento a los trámites ingresados por el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para dar solución y otorgar el permiso de anuncio en los tiempos establecidos.
8.-	Dar el visto bueno para la expedición de los certificados de Imagen Urbana
9.-	Llevar a cabo las reformas al reglamento de imagen urbana para el municipio de Mexicali; así como calificar, imponer y reconsiderar las sanciones que correspondan, cuando se infrinja el reglamento de imagen urbana.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

10.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a la imagen urbana de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinación Administrativa:	Movimientos de personal.
	Coordinación de Licencias de Construcción:	Permisos para anuncios.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General:	Informar sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización.
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
	Para planeación y organización.
<b>Esfuerzo</b>	
Físico	Mental
Esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Imagen Urbana	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo:	Sin mando.
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando.

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coadyuvar en la elaboración del Programa de Mejoramiento de Imagen Urbana, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y al reglamento de Imagen Urbana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en los programas de mejoramiento de la Ciudad con el propósito de contribuir al ordenamiento de la ciudad.
2.-	Atender a los usuarios que acuden a pedir información de anuncios.
3.-	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se generen en la coordinación para lograr la mayor cantidad de comercios regularizados en materia de imagen urbana evitando la contaminación visual en la ciudad y asegurando el buen funcionamiento de las estructuras instaladas de acuerdo a la normatividad vigente.
4.-	Inspeccionar y supervisar el programa de certificación de mejoramiento de imagen urbana apoyando a los ciudadanos con descuentos en el pago de predial.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Imagen Urbana.	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia de la Coordinación siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

**5.- Perfil del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura.
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura o Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral y escrita.
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales.	Criterio e iniciativa.
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
	Creatividad.
	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Licencias de Construcción	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Licencias de Construcción	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Control Urbano
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analistas	5

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las acciones propuestas para preservación, administración, recuperación y regularización de la vía pública y el cumplimiento de la Ley de Edificaciones y el Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asignar las actividades a realizar por el personal a su cargo, en apego a los reglamentos y normatividad vigente.
2.-	Atender e informar al público que acude a solicitar trámite para licencia de construcción.
3.-	Dar respuesta a oficios que se reciben de las distintas dependencias y público en general.
4.-	Revisar los dictámenes realizados por los analistas a su cargo sobre proyectos de edificación para su autorización.
5.-	Revisar las solicitudes de registro de peritos responsables de los diferentes colegios.
6.-	Participar en propuestas de reglamentos de las distintas dependencias.
7.-	Representar al departamento de control urbano en reuniones, en relación al área de trabajo.
8.-	Organizar visitas a campo con la coordinación de inspectoría para tratar asuntos en común.
9.-	Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de obras de infraestructura en la vía pública.
10.-	Supervisar la Elaborar dictámenes y órdenes de pago para el ciudadano que a su vez pagara en recaudación de rentas Municipal.
11.-	Revisar y analizar las solicitudes y proyectos para la aprobación de conversión de inmuebles al régimen de propiedad en condominios.
12.-	Revisar y analizar los proyectos y memorias de cálculo para los anuncios espectaculares en apoyo a la coordinación de imagen urbana.
13.-	Coordinar las acciones y procedimientos encaminados a la recuperación administrativa de la vía pública, cuando esta haya sido invadida por particulares.
14.-	Consultar y analizar la información respecto de la propiedad y situación legal de terrenos correspondientes a vías públicas, espacio de uso común, derechos de paso de instalaciones, drenes o canales.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

15.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes al otorgamiento de licencias de construcción de la comisión de desarrollo urbano del plan municipal de desarrollo.
16.-	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de desarrollo urbano.
17.-	Dar seguimiento y monitorear actividades de los trámites correspondientes a esta coordinación ingresados al sistema de control de trámites, así como emitir los reportes requeridos.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Departamentos de la dependencia:	Requerimiento propio de la función pública.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar doctos.
	Público en General:	Orientación sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	3 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura.
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.
----------------	---------------------------

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Destreza con las manos	Para planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa
Manejo de automóvil	Concentración
	Sociabilidad

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1403
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
5	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Licencias de Construcción	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Licencias de Construcción.
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Elaborar dictámenes técnicos para analizar el cumplimiento a las disposiciones, normativas y cumplir con el programa de trabajo establecido por la coordinación.  
 Elaborar dictámenes técnicos sobre el análisis del cumplimiento y apego a las disposiciones marcadas en la Ley y Reglamento de Edificación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y orientar al público que acude a realizar algún trámite de Licencia de Construcción.
2.-	Revisar los planos y la documentación de los proyectos ejecutivos para la realización del dictamen técnico y a su vez solicitar ante el jefe de departamento y coordinador del área su aprobación en apego al marco normativo.
3.-	Revisar la memoria de cálculo de los proyectos, para verificar que cumplan con los requisitos estructurales necesarios De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
4.-	Analizar los proyectos para verificar que cumplan con los requisitos marcados en el reglamento de edificación vigente.
5.-	Cuantificar el área de los proyectos para la elaboración de contra-recibos, para el pago de derechos de expedición de licencia de construcción al ciudadano que requiere tramite de licencia de construcción para que a su vez realice el pago en recaudación de renta Municipal.
6.-	Atender a los peritos responsables de obra que estén revalidados al año actual y certificados en su respectivo colegio, con las dudas sugeridas con respecto a la revisión de proyectos.
7.-	Dar seguimiento a las actividades asignadas de los trámites ingresados por medio del sistema de control de trámites.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Licencias de Construcción.	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Recibir y enviar documentos
	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia una vez obtenido el título profesional
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Destreza con las manos.	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva.	Para planeación y organización
Agudeza visual.	Gramática (ortografía)
Manejo de automóvil.	Iniciativa
	Concentración
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Mínimo

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 27 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Inspectoría	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Control Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	3
Puesto	Cantidad
Analista	1
Inspector	8
Ayudante de Oficios Varios	2

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las inspecciones que presenten las unidades de licencias de construcción, usos de suelo, imagen urbana y jurídico en relación a quejas ciudadanas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar en conjunto con el Jefe de Departamento de Control Urbano las inspecciones extraordinarias al igual que las ordenes de inspección.
2.-	Recibir y asignar solicitudes de inspección ocular de las diferentes coordinaciones del departamento de control urbano.
3.-	Trasladar los vehículos al taller municipal para su mantenimiento preventivo en cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo.
4.-	Apoyar a otras instituciones Municipales en Operativos con la coordinación de trabajos de inspección o procedimientos de acuerdo a lo que requieran.
5.-	Realizar y ejecutar procedimientos Administrativos para requerir a la ciudadanía la regularización de Licencias de Construcción, Usos de suelo, imagen urbana y quejas ciudadana según sea el caso.
6.-	Coordinar la custodia de los vehículos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
7.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe del departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, así como los avances y demás



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

		aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
	Personal subordinado:	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Enviar y recibir documentos.
	Público en General:	Atender y orientar sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	años de experiencia dentro o fuera del sector público.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Manejo, consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración Municipal.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo.
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
Destreza con las manos.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
Agudeza auditiva.	Fluidez expresión oral y escrita



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Agudeza visual.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas y programas con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.
Manejo de automóvil.	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Inspectoría	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando.
Puesto	Cantidad
Sin Mando.	Sin Mando.

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar el control de expedientes de las inspecciones realizadas, así como los trámites requeridos por las diferentes áreas, redacción de Oficios varios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control e integrar los trámites de inspección de cada zona con la finalidad de mantener un historial actualizado sobre cada predio del cual se haya generado un procedimiento.
2.-	Apoyar en la elaboración de documentación y material requerido para el mejor funcionamiento de la inspección.
3.-	Apoyar en la captura de datos a través de sistemas informáticos.
4.-	Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
<b>Externo con:</b>	No aplica.	No aplica.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/Ingeniería



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Manejo, consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración Municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral y escrita
Conocimiento de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
Agudeza auditiva.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
Agudeza visual.	Gramática (ortografía).
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Inspector	Confianza	Servicios	S0901
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
8	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Inspectoría	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin Mando	Sin Mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar inspecciones en campo para coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Urbano, Edificaciones e imagen urbana entre otros.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar el cumplimiento del Reglamento en materia de uso del suelo en proyectos, construcción de obra e inspecciones comerciales.
2.-	Realizar un informe y la documentación de inspección de campo a las coordinaciones que lo solicitaron y/o correspondan.
3.-	Realizar recorridos en determinadas zonas de la Ciudad para detectar las irregularidades.
4.-	Atender, orientar al público para realizar algún trámite.
5.-	Entregar requerimientos, multas o suspensión de obras en los predios o negocios.
6.-	Supervisar que el proceso de construcción se cumpla de acuerdo a los dictámenes emitidos para la reparación de viviendas.
7.-	Verificar en campo que los cambios solicitados y autorizados sean los correctos.
8.-	Inspeccionar y aperebir predios donde hay anuncios que invaden la vía pública.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Atender y orientar sobre tramites.
	Público en General.	Atender y orientar sobre tramites.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	23 años.
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/ Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Manejo, consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración Municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	No Aplica.
	<b>Externo</b>	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades. sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de automóvil.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Destreza con los brazos.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**Mental**

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Ayudante de Oficios Varios	Base / Confianza	Técnico	T0101
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
2	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Inspectoría	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin Mando	Sin Mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar inspecciones en campo para coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Urbano, Edificaciones e Imagen Urbana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar la unidad al Departamento de Taller Municipal para que se le brinde el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
2.-	Apoyar en retiros de publicidad en vía pública en la Ciudad.
3.-	Apoyar a entregar correspondencia que genera la Dirección de Administración Urbana para Dependencias, Entidades y otros Organismos de Gobierno.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Inspectoría:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal:	Entregar documentación.

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	23 años.
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia.
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad Técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	Preparatoria



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	No aplica
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, vehículo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	No Aplica.
	<b>Externo</b>	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de automóvil.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades. sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Destreza de piernas y pies.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización.
	Fluidez de expresión oral y escrita
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico que compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo físico superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Mejora Procesos	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Mejora de Procesos	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Subdirector
<b>Puestos a su cargo:</b>	
Puesto	Cantidad
Analista	1
Auxiliar en Atención al Público	4

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y organizar las actualizaciones de los procedimientos de trámites que realiza la ciudadanía para la sistematización y simplificación de los mismos.
2.-	Revisar y analizar las necesidades de las áreas que cuentan con el sistema de trámites y llevar a cabo las actualizaciones pertinentes.
3.-	Supervisar que la información relacionada con los tramites sea la correcta a la que aparece en Internet.
4.-	Coordinar con las áreas de la Dirección la entrega de avances de metas establecidas en el Plan de Municipal de Desarrollo para presentar en la comisión de catastro y la comisión de desarrollo urbano.
5.-	Coordinar con cada una de las áreas la integración de la información generada por trimestre para mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia.
6.-	Enviar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM) la información sobre los avances de las comisiones de catastro y de desarrollo urbano.
7.-	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.
8.-	Gestionar y organizar cursos y eventos de capacitación y actualización.
9.-	Dar seguimiento a las implementaciones para lograr el cambio paulatinamente.
10.-	Dirigir, orientar y supervisar las áreas a su cargo.
11.-	Realizar las gestiones correspondientes para los programas de Servicio Social y Prácticas profesionales.
12.-	Solicitar a cada una de las áreas los avances de metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo para presentar en la comisión de Catastro y la Comisión de Desarrollo Urbano.
13.-	Atender y orientar como ejecutivo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a los ciudadanos que califiquen para gestión de tramites Municipales por este Modulo.
14.-	Dar seguimiento a las redes sociales.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe del Departamento de Control Urbano:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Departamento, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
<b>Externo con:</b>	Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Para proporcionarles información sobre la actualización de los manuales administrativos.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares dentro del sector público
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura.
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. Cs de la Comunicación, Ingeniero Industrial.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No Aplica
<b>Documentos</b>	No Aplica
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
<p>Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</p>	<p>Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades</p>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

	relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Práctica, diseño e implementación de procedimientos administrativos.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
Agudeza auditiva y Visual	Para planeación y organización.
	Gramática (ortografía).
	Habilidades de negociación.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Mínimo	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Mejora de Procesos	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador de Mejora de Procesos
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando.	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Analizar, revisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de manuales administrativos, correspondientes a la Dirección de Administración Urbana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar las sugerencias que aporta el contribuyente a nuestro buzón.
2.-	Analizar los procedimientos de los trámites para una mejora de procesos.
3.-	Diseñar, proponer y difundir la organización de cursos o eventos de capacitación.
4.-	Auxiliar en la elaboración de los manuales administrativos.
5.-	Actualizar la estructura orgánica de la Dependencia.
6.-	Proponer y realizar diagnósticos dimensionales de la Dependencia.
7.-	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión.
8.-	Proponer y realizar diagnósticos dimensionales de la Dependencia.
9.-	Dar seguimiento a las actividades del Director de la Dependencia y Departamentos.
10.-	Auxiliar en el seguimiento a las redes sociales y actualización de página de internet.
11.-	Actualización de los formatos de la Dependencia.
12.-	Desarrollo, programación y actualización de Sistema de Gestión de Trámites
13.-	Realizar boletín electrónico.
14.-	Auxiliar en la gestión de los procesos para programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Mejora de Procesos.	Reportar avances y demás aspectos relacionados a las funciones del analista. Seguimiento a sus



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

		actividades y Visto Bueno de boletín electrónico y presentación de propuestas sobre mejora de procesos.
	Coordinadores de las áreas de Control Urbano, Fraccionamientos e Ingeniería de Tránsito.	Actualización de manuales administrativos, actualización y seguimiento de procesos.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Admón. Pública Municipal:	Enviar información
	Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Económico)	Diversos trámites

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	2 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. Cs de la Comunicación, Diseñador Gráfico, Lc. En Medios Audiovisuales.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	No aplica
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Empatía
Agudeza visual	Gramática (Ortografía).



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Organizado	Planeación y organización
Ordenado	Concentración.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de atención al público	Base/Confianza	Administrativo	A0207
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Administración Urbana	Coordinación de Mejora de Procesos	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador de Mejora de Procesos
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Recepción de documentación para tramites, Registro de trámite, generación de folios y recibos de pago.

**Funciones Específicas**

1.-	Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar cualquier trámite de la Dirección.
2.-	Revisar que la documentación que presenta sea la correspondiente al predio en solicitud.
3.-	Registrar los ingresos de trámites de toda la Dependencia en Sistema de Gestión de Trámites.
4.-	Realizar expediente de cada ingreso.
5.-	Recibir pagos de trámites efectuados por el contribuyente.
6.-	Recibir complementos de trámites que se encuentran en proceso.
7.-	Dar de baja los tramites entregados.
8.-	Mantener alimentado el Sistema de Gestión de Trámites de cada función que se realice.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Mejora de Procesos.	Reportar avances y recibir indicaciones relacionados a sus funciones
<b>Externo con:</b>	Coordinadores de Área	Informar y entregar trámites realizados
	Público en General:	Atender, orientación a contribuyentes respecto a tramites de Uso de Suelo.

**5.- Perfil del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Técnico o Profesional
<b>Escolaridad deseable</b>	Pasante de Arquitectura o Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Destreza con las manos.	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita
Agudeza Visual	Iniciativa
Ser Organizada	Concentración y sociabilidad
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador.	Concentración al atender y orientar al contribuyente.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Catastro	Confianza	Profesional	P027
Occupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Director

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Coordinador de Área de Cartografía	1
Coordinador de Área de Modernización Catastral	1
Coordinador de Área de Registro Inmobiliario	1
Coordinador de Área de Topografía	1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Coordinar y supervisar las actividades del personal; así como verificar, certificar y autorizar la documentación del Departamento

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y orientar a los ciudadanos que solicitan información para realizar algún trámite
2.-	Verificar que la documentación que se maneja en el Departamento se encuentre en orden para autorizar y certificar los diversos trámites requeridos.
3.-	Proporcionar respuesta a las dependencias, entidades y organismos en relación a los servicios de catastro
4.-	Coordinar, dar seguimiento a las funciones y actividades del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones
5.-	Coordinar mediante sesiones de trabajo la presentación, revisión y aprobación de la tabla de valores unitarios catastrales por parte del Comité Técnico y del Consejo del Catastro Inmobiliario
6.-	Coordinar mediante sesiones de trabajo las aprobaciones de nombres de vialidades, de los parques, glorietas y fraccionamientos, así como las propuestas presentadas por los fraccionadores de la numeración oficial de los nuevos desarrollos.
7.-	Participar en la definición de las líneas de acción y metas relacionadas con Catastro para el Plan Municipal de Desarrollo
8.-	<b>Preparar información y dar seguimiento al avance de las metas de la Comisión de Catastro</b>
9.-	Formular el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Departamento de Catastro en coordinación con el jefe inmediato superior



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de las mismas
	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar
<b>Externo con:</b>	Público en General	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en el Departamento

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	27 Años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No Aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control, y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Director y Personal a su cargo
	<b>Externo</b>	Público en General
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera
Destreza con las manos	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. Administración de Recursos Públicos Control de gestión y evaluación gubernamental. Marco jurídico de Catastro
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización y dirección
	Orientación de resultados
	Desempeño de liderazgo
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Catastro
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Mantener control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los empleados de las diferentes dependencia y entidades, que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento de Catastro
2.-	Transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato
3.-	Turnar para firma al Jefe de Catastro la documentación que por su naturaleza así lo requiera
4.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata
5.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal
6.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento
7.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda
8.-	Enviar y recibir por correo electrónico información a otras unidades administrativas del Gobierno Municipal u otros órdenes de gobierno en los asuntos relacionados con el departamento de catastro
9.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de Catastro
10.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento
11.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en el Departamento



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en el Departamento, previa autorización de su jefe inmediato
<b>5.- Perfil del Puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	20 Años	
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública	
<b>Escolaridad</b>	Carrera secretaria Comercial	
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica en Secretariado	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No Aplica	
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección de Administración Urbana
	<b>Externo</b>	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
	Conocimientos de paquetes computacionales	Fluidez expresión escrita
	Conocimientos Básicos de archivonomía	Para planeación y organización
	Destreza con las manos	Numérica
	Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Cartografía	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Catastro
<b>Puestos a su cargo:</b>	3
Puesto	Cantidad
Analistas de cartografía	2
Analistas de nomenclatura	2
Analista	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos
3.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo
4.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismo
5.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
6.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamiento establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
7.-	Mantener actualizada la cartografía a nivel de predio del municipio en base a los movimientos registrados al padrón catastral
8.-	Revisar y presentar al Comité de Nomenclatura del Municipio de Mexicali la nomenclatura de nuevos desarrollos que son solicitados por los fraccionadores para su aprobación
9.-	Revisar los planos de Números Oficiales de nuevos desarrollos que son solicitados por los fraccionadores para su aprobación
10.-	Revisar y autorizar las boletas de Números Oficiales solicitados por los usuarios
11.-	Autorizar las copias de planos oficiales para su venta al público y dependencias oficiales.
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Topografía, Coordinador de Registro Inmobiliario y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
<b>Externo con:</b>	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, Manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Tensión nerviosa, estrés
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<p>Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad, Mapinfo y/o algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica.</p>	<p>Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo</p>
<p>Destreza con las manos</p>	<p>Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo</p>
<p>Agudeza auditiva</p>	<p>Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados</p>
<p>Agudeza visual</p>	<p>Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.</p>
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
<p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador</p>	<p>Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar</p>
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<p>1.- Constancia de acreditación de estudios                  2.- Comprobante de experiencia laboral                  3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación</p>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Cartografía	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Cartografía
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar a cabo el análisis técnico y cartográfico de los predios ubicados en el territorio del municipio con la finalidad de mantener actualizada la cartografía a nivel predial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar los expedientes de los predios para determinar la forma, medidas, colindancias, superficies y ubicación para integrarlos a la cartografía con la finalidad de mantenerla actualizada
2.-	Mantener actualizado el Plano Oficial de Mexicali al integrarle los nuevos desarrollos urbanos autorizados, ya sea por acuerdo de fraccionamientos o por regularización por parte de las dependencias correspondientes.
3.-	Alimentar la información cartográfica del SIM agregando nuevas capas de información.
4.-	Asesorar a los usuarios, que así lo requieran, en la ubicación de colonias o predios rústicos.
5.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Cartografía	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Público en General	Brindar asesoría sobre la ubicación de colonias, predios rústicos o nomenclatura oficial.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	
-----------------------------	--

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad, Mapinfo y/o algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica	Criterio e iniciativa
Destreza con las manos	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Nomenclatura	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Administración Urbana		

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Cartografía
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar a cabo el análisis técnico de los predios ubicados en el territorio del municipio con la finalidad de mantener actualizada la nomenclatura de las vialidades y la dirección de los predios ubicados dentro del municipio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y analizar los anteproyectos de nomenclatura, así como llevar el índice alfabético de vialidades de la ciudad, el valle y el puerto de San Felipe
2.-	Asignación de los números oficiales y la emisión del documento oficial correspondiente.
3.-	Reunir la información necesaria de los temas que se han de tratar en el consejo de nomenclatura.
4.-	Dar seguimiento a los trámites ingresados mediante el sistema de nomenclatura.
5.-	Presentar ante el Consejo de Nomenclatura la propuesta de nombres de nuevas vialidades o bien el cambio de las ya existentes.
6.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Cartografía	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Público en General	Brindar asesoría sobre la nomenclatura oficial.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Escolaridad deseable</b>		
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Destreza con las manos	Criterio e iniciativa
	Agudeza auditiva	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
	Agudeza visual	Razonamiento lógico
	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Modernización Catastral	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento de Catastro

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Analista Programador	1
Técnicos en Informática	1
Archivistas	4
Encargado de Mostrador	1
Inspector	1
Auxiliar de atención al público	7

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Proporcionar al Catastro operativo las herramientas informáticas y la certeza de la información documental, gráfica y alfanumérica con la que ha de trabajar para brindar un mejor servicio, así como buscar, valorar e implementar, si así es conveniente para la dependencia, nuevos procesos para mejorar la operatividad

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar los estudios necesarios para la actualización y/o mantenimiento del equipo de cómputo del Departamento de Catastro.
2.-	Gestionar los cursos de capacitación necesarios a fin de tener actualizado al personal en el manejo de programas, curso de capacitación.
3.-	Coordinar con el Departamento de Informática para la instalación de nuevos puntos de red para conectar equipo de cómputo en los lugares que se requiera.
4.-	Coordinar con el Departamento de Informática para establecer y monitorear un calendario de respaldo de la información de Catastro ubicada en los servidores de informática.
5.-	Coordinar con los otros coordinadores de las distintas áreas de catastro el diseño e implementación de mejoras al SIM que simplifiquen el trabajo y permitan un mejor control de los mismos y de la información que ha de integrarse a las Bases de Datos, gráfica y alfanumérica.
6.-	Ofrecer el apoyo operacional a las otras coordinaciones con la finalidad de que estas puedan brindar al usuario un servicio confiable y expedito
7.-	Autorizar y monitorear el seguimiento de los trámites ingresados al sistema correspondientes a esta coordinación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

8.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a la modernización catastral de la comisión de catastro del plan municipal de desarrollo
9.-	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar información para ser presentada en las reuniones de la comisión de catastro
10.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
11.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
12.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
13.-	Elaborar y presentar para su aprobación los lineamientos necesarios para mantener un archivo documental en orden, completo, seguro y funcional. Una vez aprobados estos lineamientos, supervisar que el personal les del seguimiento adecuado.
14.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Registro Inmobiliario, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
<b>Externo con:</b>	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para Catastro
Dominio de al menos los siguientes paquetes computacionales: AutoCad, Mapinfo, Office, ArcView, Algún Software de control de Proyectos.	Manejo de normas para las técnicas de proyectos de organización
Practica e implementación en el diseño e implementación de procedimientos administrativo	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Agudeza auditiva	Conocimientos básicos de valuación catastral, interpretación de planos de deslindes y levantamientos topográficos

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Programador	Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Desarrollar y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados; así como investigar, diseñar, desarrollar y programar sitios de internet e intranet.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y diseñar programas para procesar información y datos en equipo de cómputo.
2.-	Generar la documentación de apoyo que permita operar los programas de cómputo a los operadores.
3.-	Participar en el desarrollo, correcciones y ajustes de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos
4.-	Colaborar en el mantenimiento de programas de acuerdo a las políticas establecidas
5.-	Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa.
6.-	Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso y mantenimiento de los sistemas.
7.-	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones en desarrollo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en apoyo al Departamento de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Apoyar con la instalación, actualización y capacitación del SIM.

**5.- Perfil del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Sistemas

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Dominio de lenguaje de Programación	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Manejo de automóvil	Creatividad
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos de más del 75% de la jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Informática	Base/Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Implementar modificaciones al Sistema de Información Municipal de acuerdo a las necesidades de operación del Departamento de Catastro además de otorgar apoyo técnico a todos los empleados adscritos a Catastro en el manejo, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar con el enlace al Departamento de Informática para solicitar las actualizaciones a la infraestructura de cómputo del Departamento de Catastro
2.-	Llevar el control y dar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo instalado en Catastro
3.-	Capacitar al personal de Catastro en el uso de las aplicaciones contenidas en el Sistema de Trámites y en el SIM
4.-	Llevar a cabo la instalación y actualización del SIM en los equipos de Catastro y en los que se encuentran en otras dependencias municipales y estatales que han sido solicitado mediante oficio
5.-	Brindar apoyo a los usuarios en el uso de las páginas vía internet para la consulta de información y trámites propios de catastro
6.-	Llevar el control de los usuarios de la aplicación de consulta vía Web de la información catastral.
7.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en apoyo al Departamento de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para apoyarlos con la instalación, actualización y capacitación del SIM
	Peritos	Para apoyarlos en el uso de la consulta Web de la información catastral



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Sistemas

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	No aplica
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Manejo de automóvil	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos de más del 75% de la jornada laboral, trabajo



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A0302
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Organizar y resguardar expedientes y documentos correspondientes a la información jurídica y técnica de los predios ubicados dentro del territorio del municipio y que se encuentran catastrados para su consulta, reutilización y actualización documental.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar a cabo la clasificación, manejo, resguardo, consulta y conservación de los expedientes en el archivo.
2.-	Administrar el archivo conforme a las solicitudes y órdenes de localización y presentación de expedientes de su jefe inmediato.
3.-	Auxiliar en la atención de los asuntos de la documentación en trámite.
4.-	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.
5.-	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
6.-	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
7.-	Entregar expediente a los peritos deslindadores.
8.-	Realizar un reporte y llevar un control de expedientes y copias que se utilizan.
9.-	Atender al público que solicitan información sobre expedientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Informar sobre las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Peritos deslindadores y Valuadores debidamente autorizados	Para facilitar expedientes y documentación solicitada

**5.- Perfil del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Escolaridad deseable</b>	Preparatoria

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por la recepción y tratamiento de la información	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Criterio e iniciativa
Agudeza auditiva	Para planeación y organización
Agudeza visual	Razonamiento lógico
	Iniciativa
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico para el cumplimiento de sus deberes	Mínima

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Inspector	Base/Confianza	Administrativo	S0901
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
10	Dirección de Administración Urbana	Departamento de control urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar las inspecciones físicas de los predios en los que, por solicitud de los usuarios o bien del personal de catastro, se requiere realizar una modificación en las características físicas, de uso de suelo, de dirección etc., dentro de la base de datos catastral con la finalidad de mantener actualizada esta información.

No.	Funciones Específicas
1.-	Preparar la información necesaria para realizar la inspección solicitada
2.-	Elaborar la ruta para llevar a cabo las inspecciones diarias
3.-	Tomar fotografía de los predios inspeccionados y llenar el formato correspondiente.
4.-	Entregar oficios y/o notificaciones cuando así sea requerido
5.-	Llevar el control de los servicios preventivos y de las condiciones físicas del automóvil que utiliza.
6.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Modernización Catastral	Informar sobre las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Personal adscrito a la Dirección de Administración Urbana	Para la entrega de oficios y/o notificaciones

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Titulo Profesional de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en arquitectura o ingeniería.	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Manejo, Consulta, control de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Vehículo, teléfono, equipo de computo	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por la recepción y tratamiento de la información	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de automóvil	Fluidez de expresión oral y escrita
	Manejo de equipo de oficina	Criterio e iniciativa
	Destreza con las manos	Para planeación y organización
	Agudeza auditiva	Razonamiento lógico
	Agudeza visual	Iniciativa
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico para el cumplimiento de sus deberes	Mínima
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Encargado de Mostrador	Base/Confianza	Administrativo	A012
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Sub Dirección	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe del Departamento de Catastro
<b>Puestos a su cargo:</b>	1
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Auxiliares de Atención al Público	9

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las actividades de los Auxiliares de Atención al Público y atender al público en todos y cada uno de los trámites que se realizar en Catastro, así como brindarles asistencia y orientación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar al personal de atención al público a fin de que se brinde un servicio rápido, amable y eficiente.
2.-	Establecer y vigilar el cumplimiento de los horarios de salida a comer del personal de mostrador cuidando que la atención al público no se vea afectada
3.-	Brindar asesoría al personal de mostrador cuando se presente un usuario con alguna problemática que no pueda resolver el auxiliar de atención al público
4.-	En su caso, verificar la información presentada por el usuario para el trámite a realizar, cotejándola con la información contenida en la Base de Datos del SIM, orientando al usuario de lo que debe de presentar, si lo que presentó no coincide con la información del SIM o le hace falta algún documento de acuerdo a los requerimientos para cada trámite.
5.-	Atender a los usuarios y generar las ordenes de trabajo para que con el folio que le es asignado pase a cajas dicho tramite
6.-	Dar seguimiento de los tramites solicitados a través de los módulos del SIM elaborados para el control del flujo de dichos tramites dentro de la dependencia
7.-	Entrega de los documentos generados por la dependencia
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe del Departamento y los coordinadores de área	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Público en General	Brindar atención para el ingreso de los trámites que requiere el usuario y asesorarlo en lo que tenga dudas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual	Para planeación y organización
	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar en Atención al Público	Base/Confianza	Administrativo	A0207
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
4	Dirección de Administración Urbana	Sub Director	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Encargado de Mostrador
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar y atender al público en todos y cada uno de los trámites que se realizar en Catastro, así como brindarles asistencia y orientación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la información presentada por el usuario para el trámite a realizar, cotejándola con la información contenida en la Base de Datos del SIM, orientando al usuario de lo que debe de presentar, si lo que presentó no coincide con la información del SIM o le hace falta algún documento de acuerdo a los requerimientos para cada trámite.
2.-	Atender a los usuarios y generar las ordenes de trabajo para que con el folio que le es asignado pase a cajas dicho tramite
3.-	Dar seguimiento de los tramites solicitados a través de los módulos del SIM elaborados para el control del flujo de dichos tramites dentro de la dependencia
4.-	Elaborar las boletas de para que se realicen las modificaciones a las Bases de Datos Grafica y Alfanumérica de acuerdo a la solicitud de los usuarios y de la documentación que presenten los mismo para respaldar el cambio solicitado.
5.-	Entrega de los documentos generados por la dependencia
6.-	Elaborar las Libertades de Gravámenes Fiscales que son solicitados por los usuarios.
7.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Encargado de mostrador	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Público en General	Brindar atención para el ingreso de los trámites que requiere el usuario y asesorarlo en lo que tenga dudas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Escolaridad deseable</b>	Preparatoria

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Criterio e iniciativa
Agudeza auditiva	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Agudeza visual	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Catastro
Puestos a su cargo:	5
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Analistas	4
Capturista de datos	1
Digitalizadores de Documentos	1
Valuador	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar los trabajos necesarios para el mantenimiento del padrón catastral, autorizando para ello las altas, bajas y cambios de nuevos registros.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los movimientos de altas, bajas y cambios de claves catastrales y su información a la base de datos
2.-	Coordinar los trabajos de captura de información a la base de datos alfanumérica y documental con la finalidad de mantenerla confiable y actualizada
3.-	Asignar las claves catastrales a nuevos desarrollos, así como las claves provisionales para los predios en posesión.
4.-	Solicitar verificaciones físicas de los inmuebles
5.-	Atender las demandas presentadas por los contribuyentes y llevar el seguimiento
6.-	Expedir certificados de libertad de gravámenes fiscales
7.-	Atender y orientar al público que acuda a realizar trámites al departamento de Catastro
8.-	Vigilar el óptimo y correcto aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a esta coordinación
9.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes al registro inmobiliario de la comisión de catastro del plan municipal de desarrollo
10.-	Dar seguimiento a las reuniones y avances de las metas de la comisión de catastro
11.-	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y la ley de ingresos
12.-	Autorizar y monitorear el seguimiento de los tramites ingresados al sistema de control
13.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

14.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
15.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
16.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Topografía, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
<b>Externo con:</b>	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Destreza con las manos	Conocimientos básicos de valuación catastral, interpretación de planos de deslindes y levantamientos topográficos
Agudeza auditiva	Conocimiento y comprensión para su aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal en el área catastral.
Agudeza visual	Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Profesional	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar en la atención al público sobre los tramites que le corresponden a Registro Inmobiliario y en general apoyo en la coordinación de las actividades del área necesarias para brindar la atención requerida por los usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la atención y orientación al público en la realización de sus trámites.
2.-	Cubrir las ausencias de personal en ventanillas a solicitud del Coordinador del Área
3.-	Llevar el control del registro de fraccionamientos
4.-	Asignar las claves catastrales en predios rústicos y urbanos
5.-	Elaborar el análisis y registro de posesiones
6.-	Analizar los movimientos propuestos para modificar la base de datos.
7.-	Dar contestación a la correspondencia de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Registro Inmobiliario, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Público en general	Recepción y entrega de documentos

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
--------------------	---------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Manejo adecuado de la imagen del servicio publico
Destreza con las manos	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Agudeza auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Agudeza visual	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista de Registro Inmobiliario	Base/Confianza	Profesional	P1002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
5	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Analizar la información existente relativa a los predios ubicados dentro del municipio e informar a quien corresponda si existe algún error que deba corregirse en el padrón catastral, la cartografía y los expedientes documentales asegurándose que cada registro este completo, veraz y acorde con la normatividad vigente

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar expedientes para efectuar los movimientos, para la actualización de la información en el sistema
2.-	Orientar y atender al contribuyente para la realización de sus tramites
3.-	Realizar el registro de los predios generados por la aprobación de un nuevo desarrollo urbano.
4.-	Analizar la información y si procede llevar a cabo el registro de los predios en posesión
5.-	Analizar la información presentada por los usuarios para asignar la clave catastral que le corresponda para el registro de nuevos predios ubicados dentro del territorio del municipio
6.-	Atender a peritos deslindadores y valuadores cuando tengan dudas sobre el registro de un predio o para la asignación de claves catastrales provisionales para la certificación de sus trabajos de predios en posesión,
7.-	Dar contestación a los oficios de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno.
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Registro Inmobiliario, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de Registro Inmobiliario



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

	siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente
--	--

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Destreza con las manos	Razonamiento lógico
Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de Datos	Base/Confianza	Administrativo	A0401
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Llevar a cabo la captura de los movimientos que afectan la Base de Datos alfanumérica

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar a cabo la captura de las modificaciones a la Base de Datos de acuerdo a las boletas elaboradas por el personal de atención al público
2.-	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error
3.-	Llevar a cabo la captura de las modificaciones a la base de datos alfanumérica detectada por las otras áreas internas de acuerdo a sus análisis.
4.-	Informar al Coordinador del Área de Registro Inmobiliario sobre los datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas que presente el equipo o sistema de captura
6.-	Suplir las ausencias del personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún trámite
7.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
Externo con:	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los trámites

### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
-------------	---------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica o Bachillerato

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta y control de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Agudeza auditiva	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
Agudeza visual	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



## Gobierno Municipal de Mexicali

### Manual de Organización

### Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

#### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Digitalizador de Documentos de Registro Inmobiliario	Base/Confianza	Administrativo	A017
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

#### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

#### 3.- Funciones

##### Función Genérica

Llevar a cabo la digitalización de los documentos que respaldan los movimientos realizados a la base de datos y su integración al expediente digital correspondiente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar a cabo la digitalización de los documentos que respaldan los movimientos realizados a la base de datos
2.-	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error
3.-	Integrar a los expedientes digitales correspondientes la documentación digitalizada
4.-	Informar al Coordinador del Área de Registro Inmobiliario sobre los datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su digitalización.
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas que presente el equipo o sistema de digitalización
6.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
<b>Externo con:</b>	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Bachillerato	
<b>Escolaridad deseable</b>		
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Acceso, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
	Agudeza auditiva	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
	Agudeza visual	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



## Gobierno Municipal de Mexicali

### Manual de Organización

### Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

#### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Valuación	Base/Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

#### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Catastro
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

#### 3.- Funciones

##### Función Genérica

Apoyar en el control de los trabajos solicitados a la Comisión Municipal de Valuación, elaborar avalúos utilizando las técnicas de valuación establecidas en la normatividad correspondiente, realizar los trabajos técnicos establecidos en la normatividad para actualizar los valores catastrales de terreno y apoyar al titular de la Dependencia en la elaboración de la propuesta de tabla de valores catastrales unitarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control de los trabajos solicitados a la Comisión Municipal de Valuación
2.-	Elaborar las órdenes de trabajo para los peritos valuadores pertenecientes a la Comisión Municipal de Valuación y darles el seguimiento correspondiente hasta su terminación.
3.-	Preparar la información necesaria para llevar a cabo las Sesiones de la Comisión Municipal de Valuación
4.-	Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Valuación para apoyar al Jefe del Departamento de Catastro
5.-	Atender las solicitudes de revisión de valores presentadas por los contribuyentes y darles respuesta utilizando la normatividad vigente.
6.-	Elaborar los avalúos que le sean solicitados por otras dependencias mediante oficio.
7.-	Llevar a cabo la investigación de mercado de los bienes inmuebles del municipio de Mexicali utilizando la demanda de dichos bienes, operaciones de compraventa recientes, operaciones de renta o alquiler y que, mediante una homologación de los datos obtenidos, permiten estimar un valor de mercado
8.-	Realizar la captura de los datos recabados en la investigación de mercado.
9.-	Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Catastro en apoyo del Jefe de Catastro y del Secretario Técnico de Dicho Comité.
10.-	Apoyar en la elaboración de la propuesta de la tabla de Valores Catastrales unitarios que ha de presentarse ante el Comité Técnico del Catastro
11.-	Apoyar al personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún trámite relativo a los valores catastrales
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe del Departamento de Catastro	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
<b>Externo con:</b>	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Valuación

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Destreza con las manos	Conocimiento y comprensión de la normatividad vigente relativa a catastro y a la valuación catastral
Agudeza auditiva	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
Agudeza visual	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

**Mental**

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Valuador	Base/Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	Encargado de Valuación
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Elaboración de avalúos utilizando las técnicas de valuación establecidas en la normatividad correspondiente, realizar los trabajos técnicos establecidos en la normatividad para actualizar los valores catastrales de terreno y apoyar al titular de la Dependencia en la elaboración de la propuesta de tabla de valores catastrales unitarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control de todas las solicitudes de revisión de valores presentadas por los contribuyentes y darles respuesta utilizando la normatividad vigente.
2.-	Elaborar los avalúos que le sean solicitados por otras dependencias mediante oficio.
3.-	Llevar a cabo la investigación de mercado de los bienes inmuebles del municipio de Mexicali utilizando la demanda de dichos bienes, operaciones de compraventa recientes, operaciones de renta o alquiler y que, mediante una homologación de los datos obtenidos, permiten estimar un valor de mercado
4.-	Realizar la captura de los datos recabados en la investigación de mercado.
5.-	Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Catastro en apoyo del Jefe de Catastro y del Secretario Técnico de Dicho Comité.
6.-	Apoyar en la elaboración de la propuesta de la tabla de Valores Catastrales unitarios que ha de presentarse ante el Comité Técnico del Catastro
7.-	Apoyar al personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún trámite relativo a los valores catastrales
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de Valuación	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
Externo con:	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 Años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en Valuación

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Agudeza auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Agudeza visual	Conocimiento y comprensión de la normatividad vigente relativa a catastro y a la valuación catastral
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo empleado



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador del Área de Topografía	Confianza	Profesional	P1403
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Analistas	8
Digitalizador de Documentos	1
Jefes de Cuadrilla	2
Auxiliares de Topografía	4

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Coordinar y mantener el control técnico topográfico para determinar la situación física de los predios, así como coordinar las actividades técnicas para la realización de trabajos de deslindes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Deslindar responsabilidades y tareas al personal a su cargo
2.-	Verificar el avance de los trabajos realizados para cumplir y proporcionar el servicio a tiempo
3.-	Revisar y autorizar los planos, así como actas de deslindes y levantamiento para su certificación
4.-	Autorizar mediante vales de salida de expedientes técnicos del archivo
5.-	Dar seguimiento y participar en la definición de metas y líneas de acción correspondientes a la comisión de catastro del plan municipal de desarrollo
6.-	Autorizar y monitorear el seguimiento de los trámites ingresados al sistema correspondientes a esta coordinación.
7.-	Revisar y autorizar la entrega de ejes de calle de los nuevos desarrollos urbanos.
8.-	Formular y monitorear los programas de trabajo necesarios para mantener la red geodésica municipal y los ejes de calles de los desarrollos urbanos.
9.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
10.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área. Verificando el uso de los mismos
11.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### 4.- Entorno Laboral



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador del Área de Registro Inmobiliario, Coordinador de Cartografía y Coordinador de Modernización Catastral	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Catastro, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación
	Personal subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe inmediato.
<b>Externo con:</b>	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva Para la administración municipal.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	En forma esporádica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atropellamientos o golpes con vehículos</li> <li>• Golpes y cortes con objetos y herramientas</li> </ul> Exposición a temperaturas extremas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como el Marco Jurídico de aplicación al Catastro
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad, Mapinfo y/o algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica.	Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo.
Manejo de equipo de topografía para trabajos en campo y análisis en gabinete	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
	Comprende e interpreta con criterio individual las políticas, programas y presupuesto con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el Departamento
<b>Esfuerzo</b>	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del empleado	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinadora del Área de Topografía
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin Mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los tramites que se realizan en el área de Topografía
2.-	Llevar el control de los trabajos topográficos solicitados por dependencias de los tres órdenes de gobierno
3.-	Llevar el control de registro, revalidación, amonestaciones y suspensiones de los Peritos Deslindadores
4.-	Elaborar documentos que se generan a petición del Coordinador del Área de Topografía
5.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata
6.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal
7.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento
8.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
9.-	Enviar y recibir por correo electrónico información a otras unidades administrativas del Gobierno Municipal u otros órdenes de gobierno en los asuntos relacionados con el departamento de catastro
10.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento
11.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinadora del Área de Topografía	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en la Coordinación
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en la Coordinación



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Carrera secretaria Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Conocimientos de paquetes computacionales	Para planeación y organización
Conocimientos Básicos de archivonomía	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área
Destreza con las manos	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
Agudeza auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista de Topografía	Base/Confianza	Profesional	P1002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
8	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador del Área de Topografía

**Puestos a su cargo:** Sin Mando

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Analizar y cotejar la información, técnica y jurídica, contenida en los planos de deslindes catastrales y levantamiento topográficos que ingresan los peritos deslindadores para su certificación, con la información contenida en planos autorizados y los expedientes documentales de los predios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar la información existente en los expedientes documentales y en los planos autorizados de los desarrollos urbanos en donde se localizan los predios de los que ingreso algún trámite de certificación de deslinde para cotejarla con la información contenida en el plano a certificar, si no coincide se genera una boleta para que sea devuelto al perito deslindador correspondiente para su corrección.
2.-	Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los planos que son analizados.
3.-	En caso de detectar algún error u omisión en las bases de datos gráfica y alfanumérica, informar al área de Registro Inmobiliario o de Cartografía, según sea el caso para su corrección.
4.-	Atender a peritos deslindadores cuando tengan dudas sobre los aspectos técnicos o jurídicos de los predios en los que ha de realizarse un trabajo topográfico.
5.-	Preparar la información técnica necesaria para que el personal de campo lleve a cabo los trabajos de deslinde catastral o levantamiento topográfico que le sean solicitados a la coordinación.
6.-	Llevar a cabo los procesos de los levantamientos realizados por el personal de campo con equipo GPS o con Estación Total, con la finalidad de que puedan ser dibujado el mismo.
7.-	Realizar los cálculos y elaborar el dibujo del plano correspondiente a los deslindes catastrales o levantamientos topográficos solicitados a la Coordinación.
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Topografía, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de Registro Inmobiliario siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración pública municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Criterio e iniciativa
Domínio de al menos 3 paquetes computacionales, de los cuales al menos uno deberá de ser AutoCad.	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Destreza con las manos	Razonamiento lógico



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
	Comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Digitalizador de Documentos	Base/Confianza	Administrativo	A017
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador del Área de Topografía
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar a cabo la captura y control de los deslindes catastrales y levantamientos topográficos que ingresan para su certificación, verificando el flujo de los mismos dentro del área y digitalizar e integrar al expediente digital correspondiente los deslindes ya certificados y sus anexos

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control del flujo de los trabajos topográficos, que ingresan los peritos para ser certificados, dentro del sistema de Topocontrol
2.-	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error
3.-	Una vez que los planos de deslindes catastrales o de levantamientos topográficos son certificados, digitalizarlos junto con la información anexa para después incluir este documento en el expediente digital del predio correspondiente.
4.-	Informar al Coordinador del Área de Registro Inmobiliario sobre los datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura y/o escaneo
5.-	Reportar al jefe inmediato las fallas que presente el equipo o sistema de captura
6.-	Efectuar respaldos de la información escaneada y aun no integrada a los expedientes correspondientes, conforme a los periodos establecidos por el coordinador de Topografía
7.-	Suplir las ausencias del personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún tramite
8.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Topografía	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
<b>Externo con:</b>	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Escolaridad deseable</b>	

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo empleado



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S0801
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área de Topografía
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Auxiliar de Topografía	2

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Llevar a cabo los trabajos técnicos en campo para la elaboración de Deslindes Catastral y Levantamiento Topográficos solicitados a la Coordinación de Topografía y para revisar los trabajos topográficos realizados por los peritos deslindadores para certificar los planos correspondientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar que cuenta con toda la información técnica necesaria, si no es así recabarla.
2.-	Verificar que se cuenta con todo el equipo necesario para la elaboración de los trabajos técnicos en campo y de señalamiento para su seguridad y la de su personal
3.-	Antes de iniciar los trabajos topográficos, debe proceder a efectuar un reconocimiento general del terreno por levantar, con el fin de identificar los linderos de los predios. de monumentos existentes, accidentes naturales, puntos notables, puntos de apoyo para referencia, etc.
4.-	Si el trabajo técnico a realizar es en un predio urbano deberá de: 1. Localizar los ejes de calle o ejes auxiliares desplazados. 2. A partir de este eje realizar la medición de los lados del predio dejando indicado físicamente mediante algún elemento físico los vértices del predio. Se procederá a tomar nota de invasiones existentes, (desplazamientos de cercos, bardas, construcciones, etc.), con respecto a los linderos establecidos.
5.-	Si el trabajo técnico a realizar es en un predio rustico deberá de: 1. Levantar una poligonal de apoyo, la cual sirva de base para trasladar las coordenadas desde el vértice de origen hasta la posición aparente del terreno, según descripción de escrituras. 2. Previamente obtenida la primera línea del polígono a deslindar, se procederá a llevar a cabo el establecimiento de los linderos subsecuentes, de acuerdo a descripción legal de escritura. Todas las poligonales deberán ser cerradas y dentro de las tolerancias definidas, en el caso de radiaciones estas se harán de preferencia desde 2 o más puntos diferentes con el fin de evitar errores tanto de ángulo como de distancia, y así obtener una mayor exactitud en la ubicación de vértices
6.-	Capturar el sistema de control interno (Topocontrol) el seguimiento de los trabajos realizados
7.-	En caso de detectar algún error u omisión en las bases de datos gráfica y alfanumérica, informar al área de Registro Inmobiliario o de Cartografía, según sea el caso para su corrección.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

8.-	Atender a peritos deslindadores cuando tengan dudas sobre los aspectos técnicos o jurídicos de los predios en los que ha de realizarse un trabajo topográfico.
9.-	Controlar el material y combustible asignados a cada cuadrilla
10.-	Informar al Coordinador del Área de Topografía las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos asignados
11.-	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador del Área de Topografía	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en el área de Topografía, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área
<b>Externo con:</b>	Público en general	Para proporcionar información sobre los tramites y trabajos realizados, previa autorización del jefe inmediato

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Topografía

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Vehículo, equipo de topografía y herramienta menor

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	En forma esporádica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atropellamientos o golpes con vehículos</li> </ul>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- Golpes y cortes con objetos y herramientas  
Exposición a temperaturas extremas.

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Criterio e iniciativa
Dominio en el manejo de equipo de topografía	Para planeación y organización
Destreza con las manos	Razonamiento lógico
Manejo de automóvil	Iniciativa
	Concentración

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico cotidiano con riesgo de comprometer la salud física del empleado	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar de Topografía	Base/Confianza	Técnico	T0301
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
4	Dirección de Administración Urbana	Departamento de catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Cuadrilla
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en los trabajos técnicos en campo para la elaboración de Deslindes Catastral y Levantamiento Topográficos solicitados a la Coordinación de Topografía y para revisar los trabajos topográficos realizados por los peritos deslindadores para certificar los planos correspondientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Resguardar el equipo asignado y reportar cualquier daño que pudiera sufrir el mismo a su jefe inmediato
2.-	Auxiliar en los trabajos técnicos de campo para la realización de los deslindes catastrales o levantamientos topográficos encargados a la Coordinación o en verificación de los trabajos de campo realizados por los peritos deslindadores para la certificación de los planos correspondientes.
3.-	Utilizar con cuidado y de acuerdo a las instrucciones de su uso del equipo y herramienta de trabajo que le sean encomendados para la realización de estudios técnicos correspondientes en materia de topografía.
4.-	Trasladar las diversas herramientas y equipos técnicos a los lugares en los cuales se realizarán los estudios topográficos procurando que estos no sufran desperfectos que los afecten para su posterior utilización.
5.-	Apoyar en la determinación de emplazamientos y medidas exactas de puntos, elevaciones, líneas, ángulos, superficies, volúmenes, contornos y otras características del suelo y subsuelo.
6.-	Desmontar terrenos para realizar el levantamiento topográfico
7.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Cuadrilla	Informar sobre las actividades realizadas
<b>Externo con:</b>	Público en general	Para proporcionar información sobre los trabajos a realizar

### 5.- Perfil del Puesto



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Carrera Universitaria Trunca
<b>Escolaridad deseable</b>	Topografía

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	En forma esporádica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atropellamientos o golpes con vehículos</li> <li>• Golpes y cortes con objetos y herramientas</li> </ul> Exposición a temperaturas extremas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Destreza con las manos	Para planeación y organización
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Razonamiento lógico
Manejo de automóvil	Concentración
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico cotidiano con riesgo de comprometer la salud física del empleado	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Valuación	Base/Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración urbana	Departamento de catastro	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe del Departamento de Catastro
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Apoyar en el control de los trabajos solicitados a la Comisión Municipal de Valuación, elaborar avalúos utilizando las técnicas de valuación establecidas en la normatividad correspondiente, realizar los trabajos técnicos establecidos en la normatividad para actualizar los valores catastrales de terreno y apoyar al titular de la Dependencia en la elaboración de la propuesta de tabla de valores catastrales unitarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control de los trabajos solicitados a la Comisión Municipal de Valuación
2.-	Elaborar las órdenes de trabajo para los peritos valuadores pertenecientes a la Comisión Municipal de Valuación y darles el seguimiento correspondiente hasta su terminación.
3.-	Preparar la información necesaria para llevar a cabo las Sesiones de la Comisión Municipal de Valuación
4.-	Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Valuación para apoyar al Jefe del Departamento de Catastro
5.-	Atender las solicitudes de revisión de valores presentadas por los contribuyentes y darles respuesta utilizando la normatividad vigente.
6.-	Elaborar los avalúos que le sean solicitados por otras dependencias mediante oficio.
7.-	Llevar a cabo la investigación de mercado de los bienes inmuebles del municipio de Mexicali utilizando la demanda de dichos bienes, operaciones de compraventa recientes, operaciones de renta o alquiler y que, mediante una homologación de los datos obtenidos, permiten estimar un valor de mercado
8.-	Realizar la captura de los datos recabados en la investigación de mercado.
9.-	Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Catastro en apoyo del Jefe de Catastro y del Secretario Técnico de Dicho Comité.
10.-	Apoyar en la elaboración de la propuesta de la tabla de Valores Catastrales unitarios que ha de presentarse ante el Comité Técnico del Catastro
11.-	Apoyar al personal del área de atención al público, para brindar información a los ciudadanos que acuden a gestionar algún trámite relativo a los valores catastrales
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### 4.- Entorno Laboral



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Catastro	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
Externo con:	Público en general	Brindar información sobre los requerimientos de los tramites

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Valuación

**6.- Responsabilidades**

Económica	Sin mando
Documentos	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Dominio de al menos 3 paquetes computacionales.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
Destreza con las manos	Conocimiento y comprensión de la normatividad vigente relativa a catastro y a la valuación catastral
Agudeza auditiva	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
Agudeza visual	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

**Mental**

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo empleado

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración urbana	Departamento de ingeniería de tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	SubDirector
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	4

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar estudios técnicos relacionados con la ingeniería de tránsito y la optimización en los servicios de señalización, semaforización y niveles de servicio en las vialidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear y supervisar la elaboración de programas de ingeniería de tránsito de modificación de diseño de vialidades, así como el control del tránsito peatonal y vehicular, mediante señalamientos y semaforización.
2.-	Coordinación con sala de control de semáforos para la sincronización de corredores semiforgados para una mejor movilidad.
3.-	Coordinación con áreas afines de otras direcciones municipales y estatales, en la realización de proyectos viales para la ciudad.
4.-	Coordinar las modificaciones a la Ley de Ingresos en lo referente a ingeniería de tránsito.
5.-	Dar respuesta a las solicitudes temporales de cierre de calles.
6.-	Participar en la definición de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
7.-	Elaborar el presupuesto de egresos en función de los trabajos encomendados al departamento.
8.-	Programar y ejecutar los dispositivos de control de tránsito basándose en el volumen de tránsito.
9.-	Revisar y analizar la estructura vial y de realizar de nuevo proyectos fraccionamientos.
10.-	Revisar y analizar las integraciones viales.
11.-	Supervisar y revisar la elaboración de lineamientos viales.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades:	Enviar documentación y proporcionar información.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
Destreza con las manos.	Manejo de normas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</li> </ul>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Públicos.</li> <li>• Control de gestión y evaluación gubernamental.</li> </ul> Marco jurídico.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad de organización y dirección.
Manejo de automóvil.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Redactar y transcribir documentos que se generan a petición del jefe de departamento.
2.-	Turnar para firma al Jefe de Ingeniería de Tránsito la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.-	Recibir y enviar correos electrónicos a otras dependencias en los asuntos relacionados con el Departamento.
8.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
9.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
10.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento y demás unidades administrativas de la Dirección.	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades.	Informar y orientar sobre los trámites, previa autorización de su jefe inmediato.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Carrera de Secretarial Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral.
Conocimiento de paquetes computacionales	Fluidez expresión escrita.
Conocimientos básicos de archivonomía	Para planeación y organización.
Destreza con las manos	Numérica.
Agudeza auditiva y visual	Gramática (ortografía).
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito apegados a la reglamentación vigente para establecer sistemas viales para cada una de las poblaciones de la ciudad, así como atender las solicitudes de los usuarios que así lo requieran.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar, dictaminar accesos de proyectos y señalamientos viales.
2.-	Examinar y estudiar las rutas para camiones de carga.
3.-	Tramitar el cierre de calles temporalmente.
4.-	Analizar la factibilidad para paraderos de camiones.
5.-	Estudiar y analizar los trámites para personas con discapacidad.
6.-	Elaborar oficios para las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal.
7.-	Elaborar proyectos de semáforos.
8.-	Realizar estudios de ingeniería de tránsito.
9.-	Atender peticiones ciudadanas.
10.-	Analizar estacionamientos exclusivos.
11.-	Proyectar soluciones viales.
12.-	Realizar aforos vehiculares.
13.-	Analizar y dictaminar factibilidad de excedente de vía pública.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, así como los avances y demás



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

		aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
	Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	Criterio e iniciativa.
	Manejo de automóvil	Conocimientos
	En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
		Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
<b>Esfuerzo</b>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Fraccionamientos	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

Reporta de manera directa:	SubDirector
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Analista	9
Auxiliar Administrativo	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Revisar que las autorizaciones se ajusten a la normatividad, coordinar la revisión de conjuntos habitacionales comerciales, industriales y en general las acciones de urbanización que no se contemplen como edificaciones en sus diversas etapas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y dirigir al personal en los trámites que se realizan.
2.-	Enviar, atender oficios y memorándums que reciba de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3.-	Otorgar el visto bueno en los trámites de subdivisiones de fraccionamiento.
4.-	Elaborar autorizaciones que por sus características sean complejas y requieran de un tratamiento especial.
5.-	Supervisar inspecciones de campo previo al otorgamiento para fraccionamientos y demás asuntos, anteproyectos urbanos que se deriven de la autorización de un fraccionamiento.
6.-	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con los desarrolladores.
7.-	Coordinar todas las actividades relacionadas con los trámites de autorización y administración de fraccionamientos.
8.-	Participar en la definición de las metas de las líneas de acción correspondientes a vivienda y desarrollo urbano de la Comisión de Desarrollo Urbano del Plan Municipal de Desarrollo.
9.-	Dar seguimiento a los avances de las metas, así como preparar esta información para ser presentada en las reuniones de la comisión de Desarrollo Urbano.
10.-	Elaborar el programa anual de vacaciones, y autorizar el disfrute de las mismas del personal subordinado.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo:	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los trámites que se realizan en el Departamento.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
Destreza con las manos.	Manejo de normas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</li> <li>• Administración de Recursos Públicos.</li> <li>• Control de gestión y evaluación gubernamental.</li> </ul>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

	Marco jurídico.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad de organización y dirección.
Manejo de automóvil.	Orientación de resultados.
	Desempeño de liderazgo.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Fraccionamientos	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Fraccionamientos
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.-	Turnar para firma al Jefe de Fraccionamientos la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.-	Enviar y recibir información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de fraccionamientos.
8.-	Reproducir copias de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de recursos humanos.
10.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
11.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.
---------------------	---------------------------	---

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 años.
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
<b>Escolaridad</b>	Carrera de secretaria Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral.
Conocimiento de paquetes computacionales.	Fluidez expresión escrita.
Conocimientos básicos de archivonomía.	Para planeación y organización.
Destreza con las manos.	Numérica.
Agudeza auditiva y visual.	Gramática (ortografía).
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Dirección de Administración Urbana	Departamento de fraccionamientos	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Fraccionamientos
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información y procesos que requieran de un diagnóstico profesional.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir los planos y documentos autorizados por el jefe de fraccionamientos para su estudio y análisis.
2.-	Revisar los anteproyectos urbanos presentados para algún fraccionamiento.
3.-	Realizar estudios y propuestas de usos de suelo, equipamiento urbano, presentados.
4.-	Vigilar la ocupación del suelo previendo el crecimiento de los asentamientos humanos en forma armoniosa, bajo un patrón de compatibilidad que permita la relación de las actividades al interior de las localidades.
5.-	Analizar proyectos geométricos de nuevos fraccionamientos para verificar y asegurar que los desarrollos promovidos por las fraccionadoras, se encuentren en apego a la reglamentación vigente.
6.-	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las etapas anteriores de autorización.
7.-	Elaborar oficio de observaciones al análisis de los expedientes, documentación y planos faltantes, así como el análisis al proyecto geométrico.
8.-	Efectuar inspecciones de campo para verificar datos de proyecto geométrico.
9.-	Presentar para su aprobación ante el Jefe de Departamento los proyectos para fusiones, retificaciones o subdivisiones.
10.-	Elaborar la propuesta de instrucción mediante oficio para su registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para validación del jefe de Departamento.
11.-	Enviar al Jefe de Departamento el Visto Bueno de validación parcial de memorias o corrección de las mismas para su aprobación.
12.-	Atender al público en el trámite de modificación de predios (subdivisiones).
13.-	Elaborar constancias para la comercialización de predios resultantes.
14.-	Canalizar a las dependencias municipales (Fidum, Recaudación de Rentas Municipal, Recursos Materiales, Catastro y Oficialía Mayor), los avalúos elaborados por la comisión municipal de valuación.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento:	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales:	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	Criterio e iniciativa.
Destreza con las manos	Conocimientos



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva	Razonamiento lógico
Agudeza visual	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	

Creatividad.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de fraccionamientos	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Fraccionamientos
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando.	Sin mando

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en el control de tramites de función y subdivisión de predios urbanos y rústicos.

#### Funciones Específicas

1.-	Informar al usuario sobre el proceso técnico para la subdivisión, fusión o retotificación de predios en caso de ser necesario.
2.-	Auxiliar en la integración de los expedientes y elaboración de oficios para su análisis y aprobación posterior por el jefe de departamento.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
4.-	Apoyar con los tramites que solicite la Coordinación Administrativa al área de Fraccionamientos.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externo con:	Público en General:	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.

### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años.
Experiencia	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
Escolaridad	Carrera de Técnica



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	
-----------------------------	--

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral.
Conocimiento de paquetes computacionales.	Fluidez expresión escrita.
Conocimientos básicos de archivonomía.	Para planeación y organización.
Destreza con las manos.	Numérica.
Agudeza auditiva.	Gramática (ortografía).

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	SubDirector
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Coordinador Zona Centro	1
Analista	6

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Elaborar, promover estudios para la ejecución de obras y acciones del municipio, así como planear, coordinar, desarrollar y promover la elaboración de normas, estudios, proyectos derivados de la planeación urbana relativos al Equipamiento y Paisaje Urbano del ámbito Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas de equipamiento y paisaje urbano.
2.-	Revisar para su aprobación el cálculo estructural, eléctrico, hidráulico, sanitario y mecánico en general, relativo a los proyectos de equipamiento programados para ejecutarse por la dirección, dependencias y entidades paramunicipales.
3.-	Elaborar expedientes técnicos sobre estudios y proyectos de equipamiento urbano mediante su representación documental y grafica para promover la autorización de recursos financieros para su elaboración.
4.-	Elaborar, aprobar los estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de equipamiento y paisaje urbano, realizados o contratados por la dirección y demás dependencias y entidades, vigilando la aplicación de normas y lineamientos establecidos.
5.-	Dar seguimiento y supervisar las obras proyectadas, en proceso de ejecución, a fin de evaluar los cumplimientos del proyecto, criterios de diseño constructivo, formales y funcionales de los espacios, características de los materiales requeridos en la ejecución de las mismas.
6.-	Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten los peritajes técnicos de edificaciones que soliciten las instituciones públicas municipales.
7.-	Elaborar documentos, videos, transparencias, acetatos, memorias fotográficas, láminas de presentación necesarias para la promoción de estudios y proyectos de equipamiento y paisaje urbano.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Arquitecto/Ingeniero
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

Económica	Sin mando
Documentos	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, Información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
Destreza con las manos	Manejo de normas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</li> <li>• Administración de Recursos Públicos.</li> </ul>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión y evaluación gubernamental. Marco jurídico.</li> </ul>
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización y dirección.
Manejo de automóvil	Orientación de resultados.
	Desempeño de liderazgo.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar o con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Título Profesional.</li> <li>2.- Comprobante de experiencia laboral.</li> <li>3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.</li> </ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
2.-	Turnar para firma al Jefe de Proyectos de Equipamiento la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y turnándolos a quien corresponda.
7.-	Enviar y recibir información a otras dependencias en los asuntos relacionados con el departamento de proyectos de equipamiento.
8.-	Reproducir copias de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
9.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe del departamento de proyectos de equipamiento.
10.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea requerido por el jefe del Departamento.
11.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Público en General	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.
<b>5.- Perfil del Puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	20 años	
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica	
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera de secretaria Comercial	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	No aplica	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
	<b>Externo</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral.
	Conocimiento de paquetes computacionales.	Fluidez expresión escrita.
	Conocimientos básicos de archivonomía.	Para planeación y organización.
	Destreza con las manos.	Numérica.
	Agudeza auditiva.	Gramática (ortografía).
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamientos
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	Sin mando

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Elaborar Proyectos de Equipamiento Urbano, acorde a la planeación del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y dar seguimiento a los proyectos de equipamiento urbano, así como los criterios de diseño.
2.-	Establecer relación y vínculos con la dirección de obras públicas y otras dependencias para la ejecución de sus proyectos y programas.
3.-	Realizar los trabajos de levantamientos, así como de recopilación de información para la elaboración de los proyectos.
4.-	Elaborar la representación gráfica y documental de los trabajos en materia de equipamiento urbano.
5.-	Realizar anteproyectos, proyectos ejecutivos, análisis y evaluación de proyectos de equipamiento del municipio de Mexicali.
6.-	Apoyar al director y al jefe del departamento en el diseño e instalación de escenografía y demás dictámenes para eventos especiales del Ayuntamiento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del Departamento.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades Paramunicipales.	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	No aplica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral y escrita.
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales.	Criterio e iniciativa.
Destreza con las manos.	Conocimientos.
Agudeza auditiva.	Razonamiento lógico.
Agudeza visual.	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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



## Acuerdo de Validación




## Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 136 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.


Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinticuatro días del mes de agosto de 2021.

Por Administración Urbana



Juventino Pérez Brambila  
Director

Por Oficialía Mayor



Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor



## **Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Administración Urbana del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opondrán al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

**Atentamente**

**Arq. Juventino Pérez Brambila  
Director de Administración Urbana**