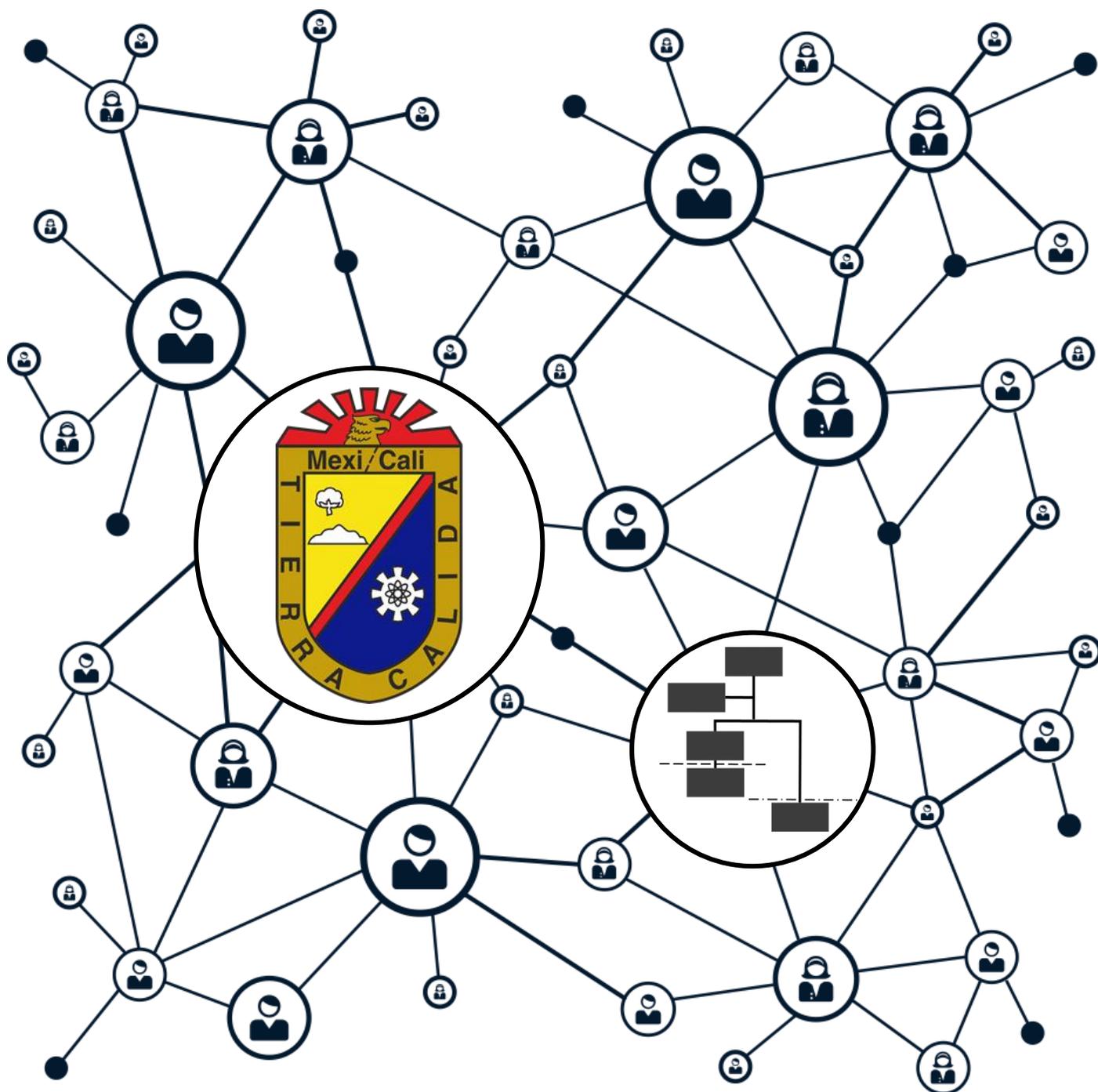


# Manual de Organización

## Dirección de Administración Urbana



Gobierno Municipal de Mexicali



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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JOHANA TOLEDO RODRIGUEZ**  
**DIRECCIÓN DE**  
**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**ROGELIO GUZMÁN OBISPO**  
**DIRECCIÓN DE**  
**ADMINISTRACIÓN URBANA**

Mexicali, Baja California a 17 de junio del 2024



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

## Índice

Introducción .....	5
Antecedentes Históricos .....	6
Base Legal.....	9
Atribuciones .....	10
Estructura Orgánica.....	11
Organigrama General .....	12
Organigrama Especifico .....	13
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas .....	20
Director.....	21
Secretaria Ejecutiva.....	24
Coordinador Administrativo.....	27
Auxiliar Administrativo.....	30
Coordinador Jurídico .....	33
Secretaria .....	37
Analista Jurídico .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Subdirector.....	43
Coordinador Zona Centro.....	46
Coordinador del Área de Mejora Procesos .....	49
Analista.....	52
Auxiliar en Atención al Publico.....	55
Jefe de Departamento de Control Urbano.....	58
Secretaria .....	61
Auxiliar en Atención al Público.....	64
Coordinador de Usos del Suelo .....	67
Analista.....	70
Coordinador de Inspectoría .....	72
Inspector .....	75
Analista.....	78



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Coordinador de Licencias de Construcción .....	80
Analista .....	83
Coordinador de Imagen Urbana.....	86
Analista .....	89
Jefe de Departamento de Catastro .....	92
Secretaria .....	95
Coordinador del Área de Modernización Catastral.....	98
Supervisor de Mostrador .....	101
Auxiliar en Atención al Público.....	104
Archivista.....	107
Inspector .....	109
Analista Técnico en Programación .....	111
Archivista.....	114
Coordinador de Área de Cartografía.....	117
Analista.....	120
Coordinador de Área de Nomenclatura   .....	122
Analista.....	125
Coordinador del Área de Registro Inmobiliario .....	128
Capturista de Datos.....	131
Analista .....	133
Auxiliar en Atención al Público.....	136
Archivista.....	139
Coordinador del Área de Topografía.....	141
Auxiliar Administrativo.....	144
Analista.....	146
Jefe de Cuadrilla .....	149
Auxiliar de Topografía .....	152
Coordinador de Área de Valuación .....	155
Analista.....	158
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito .....	161



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Secretaria .....	164
Analista .....	167
Jefe de Departamento de Fraccionamientos .....	170
Secretaria .....	173
Analista .....	176
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano .....	179
Secretaria .....	182
Analista .....	185
Acuerdo de Validación.....	187
Disposiciones Complementarias .....	<b>¡Error! Marcador no definido.8</b>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 transfiere 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;
- 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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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 esta 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

Durante la Administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez período 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 período 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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

En la 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 administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Marina del Pilar Avila Olmedo 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 presente Administración del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, que preside Mtra. Norma Alicia Bustamante Martínez 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;
- Subdirección;
- Coordinación Zona Centro;
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Fraccionamientos;
- Departamento de Control Urbano;
- Departamento de Ingeniería de Tránsito y
- Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

### Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Agraria.	26-feb-92
Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	02-sep-94
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.	24-jun-94
Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.	24-jun-94
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.	31-dic-53
Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California.	18-jun-04
Ley General de Bienes Nacionales	20-may-04
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.	31-ene-89
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	02-abr-16
Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.	15-oct-01
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	28-nov-16
Reglamento General de Acciones de Urbanización para Usos Industriales del Municipio de Mexicali, Baja California.	16-nov-01
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.	14-dic-01
Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali, Baja California.	17-ene-97
Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.	10-abr-71
Reglamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali, Baja California.	16-nov-01
Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.	18-dic-98
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali.	12-ago-94
Reglamento para las Acciones de Construcción, Instalación, Conservación, Y Operación de Estaciones de Servicio en Gasolinera y Carburación para el Municipio de Mexicali, Baja California.	10-dic-04
Normas Técnicas de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.	27-sep-02
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.	26-may-95
Código Federal de Procedimientos Civiles.	



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

## Atribuciones

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

**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 de la vivienda.

Artículo adicionado POE-20-12-2002



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

## **Estructura Orgánica**

### 1.0 Dirección de Administración Urbana

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.2 Coordinación Jurídica

1.1 Subdirección

1.2 Coordinación Zona Centro

1.2.1 Departamento de Catastro

1.2.2 Departamento de Control Urbano

1.2.3 Departamento de Ingeniería de tránsito

1.2.4 Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

1.2.5 Departamento de Fraccionamientos



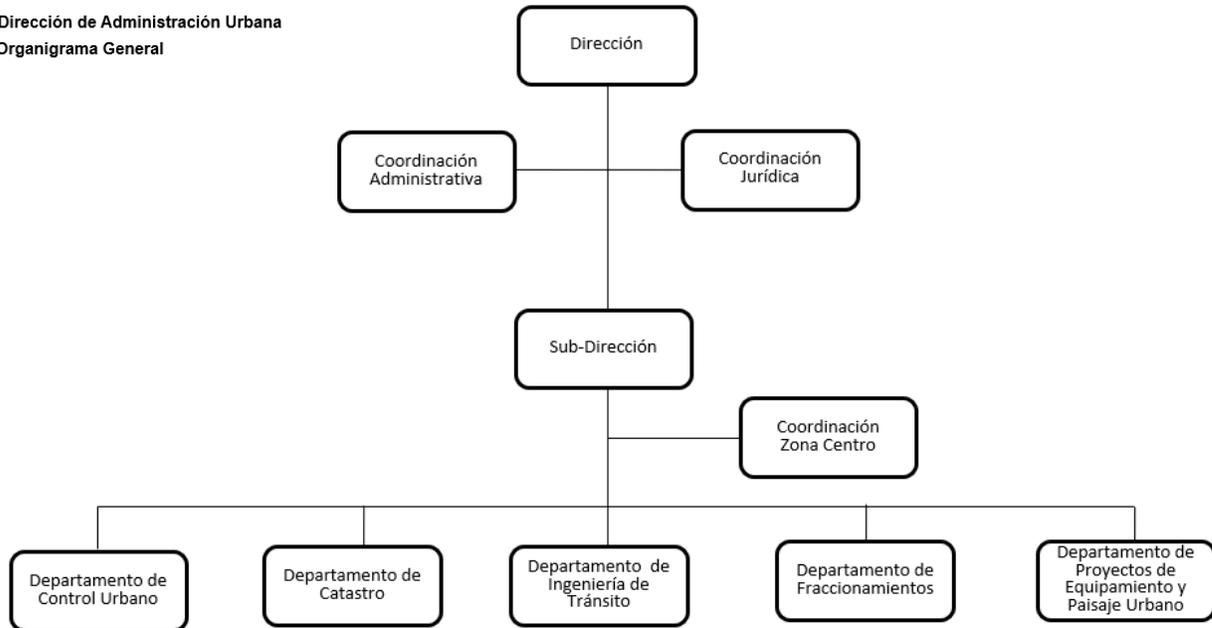
**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**Organigrama General**



**24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
Dirección de Administración Urbana  
Organigrama General



Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.  
Artículo 136

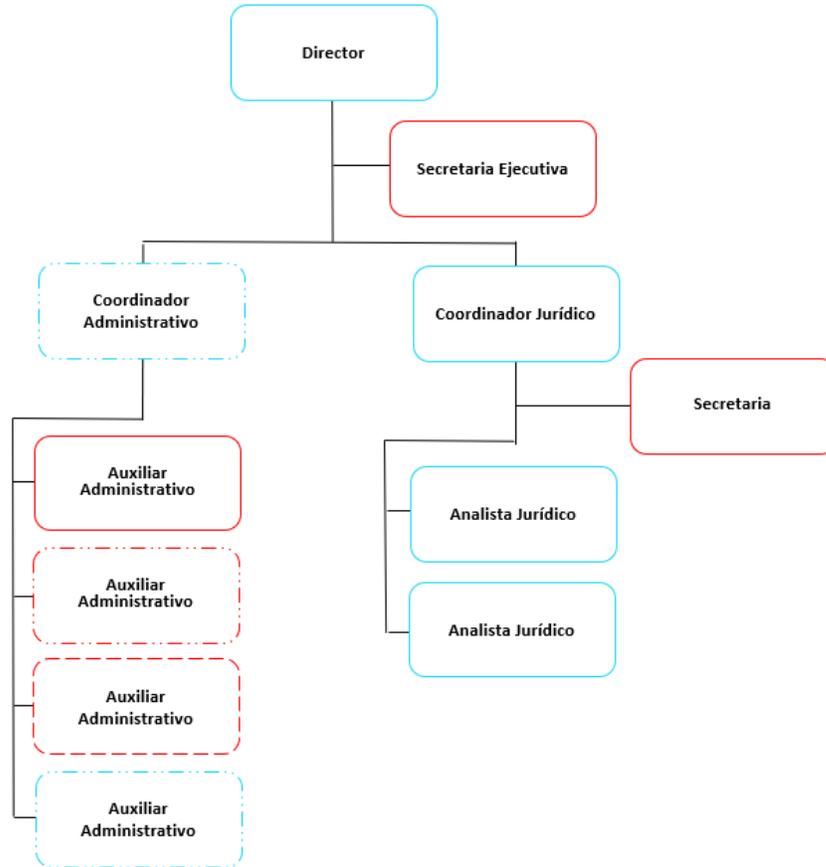


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año



**Dirección de Administración Urbana**  
**Organigrama Especifico**  
**Oficina del Titular**



**Resumen de plazas:**

	Base:	3
	Base / Com. Int.	1
	Base / Com. Ext.	1
	Confianza:	4
	Confianza / Com. Int.	2

**TOTAL: 11**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

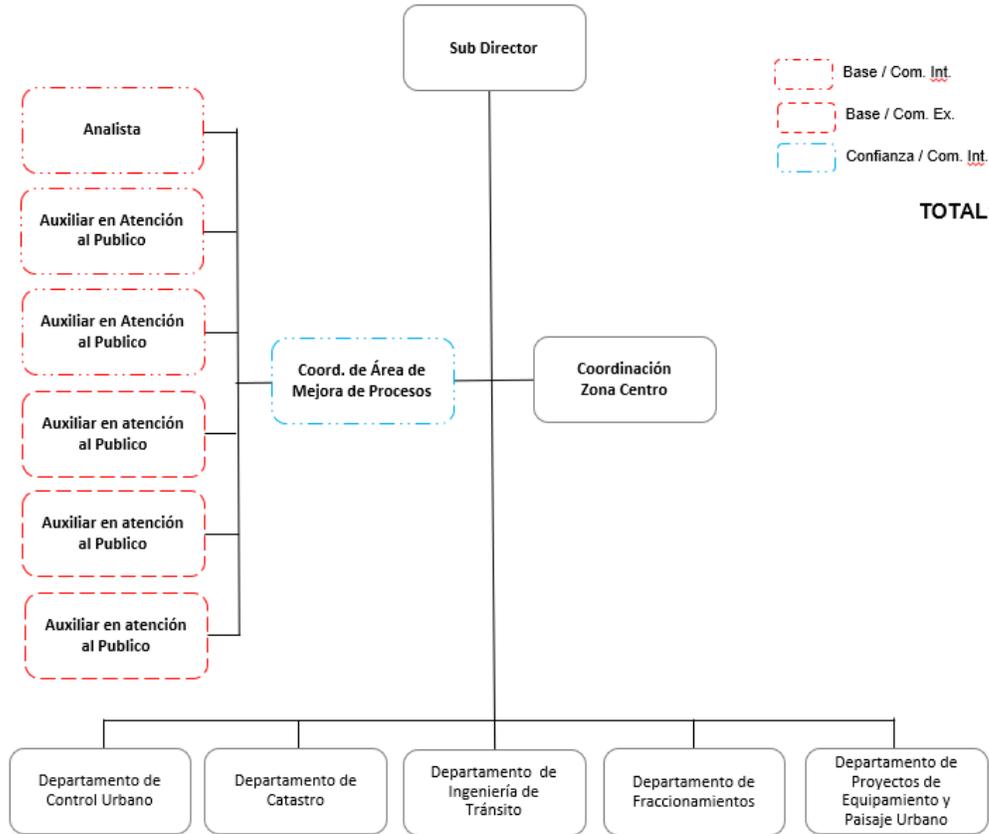


**Dirección de Administración Urbana**  
**Organigrama Especifico**  
**Subdirección**

**Resumen de plazas:**

<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> </span>	Base / Com. Int.	3
<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> </span>	Base / Com. Ex.	3
<span style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;"> </span>	Confianza / Com. Int.	1

**TOTAL: 07**



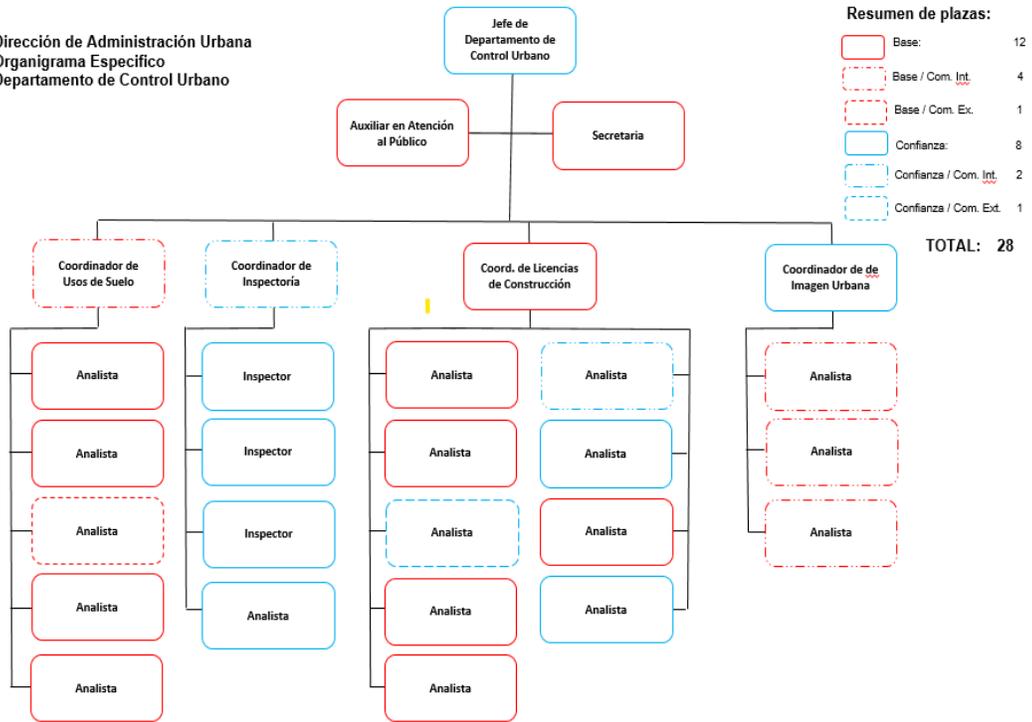


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año



Dirección de Administración Urbana  
 Organigrama Especifico  
 Departamento de Control Urbano







# Gobierno Municipal de Mexicali

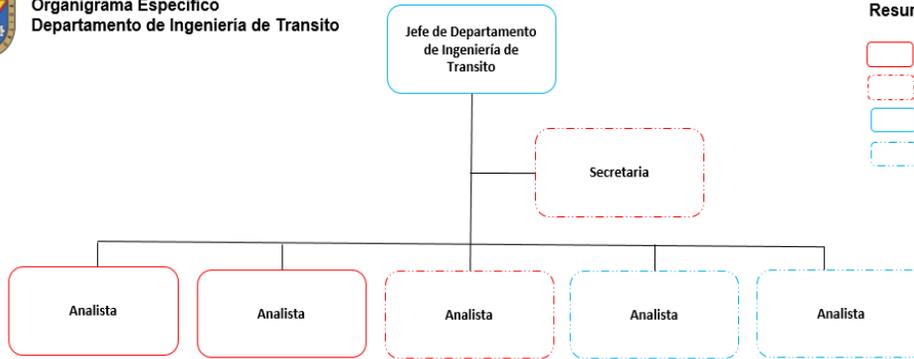
## Manual de Organización

### Dirección de Administración Urbana

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año



Dirección de Administración Urbana  
Organigrama Especifico  
Departamento de Ingeniería de Tránsito



#### Resumen de plazas:

	Base:	2
	Base / Com. Int.:	2
	Confianza:	1
	Confianza / Com. Int.:	2

**TOTAL: 07**

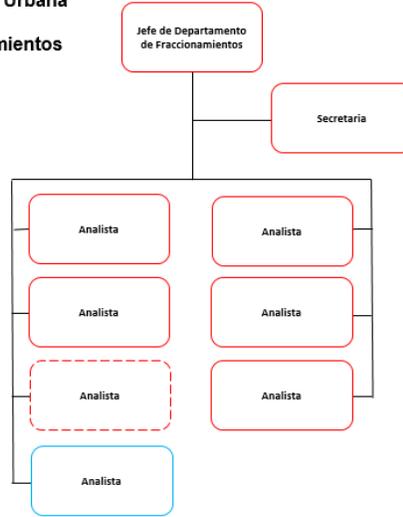


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año



**Dirección de Administración Urbana**  
**Organigrama Especifico**  
**Departamento de Fraccionamientos**



**Resumen de plazas:**

	Base:	7
	Base / Com. Ext.	1
	Confianza:	1

**TOTAL: 09**

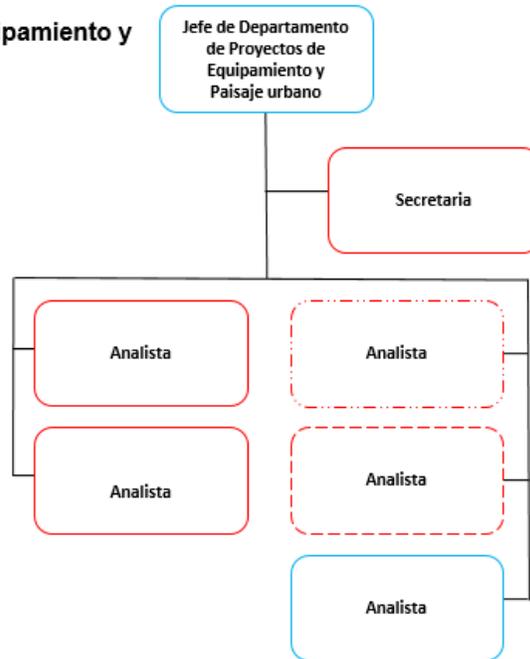


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año



**Dirección de Administración Urbana**  
**Organigrama Especifico**  
**Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano**



**Resumen de plazas:**

	Base:	2
	Base / Com. Int.	2
	Confianza:	1
	Confianza / Com. Int.	2

**TOTAL: 07**



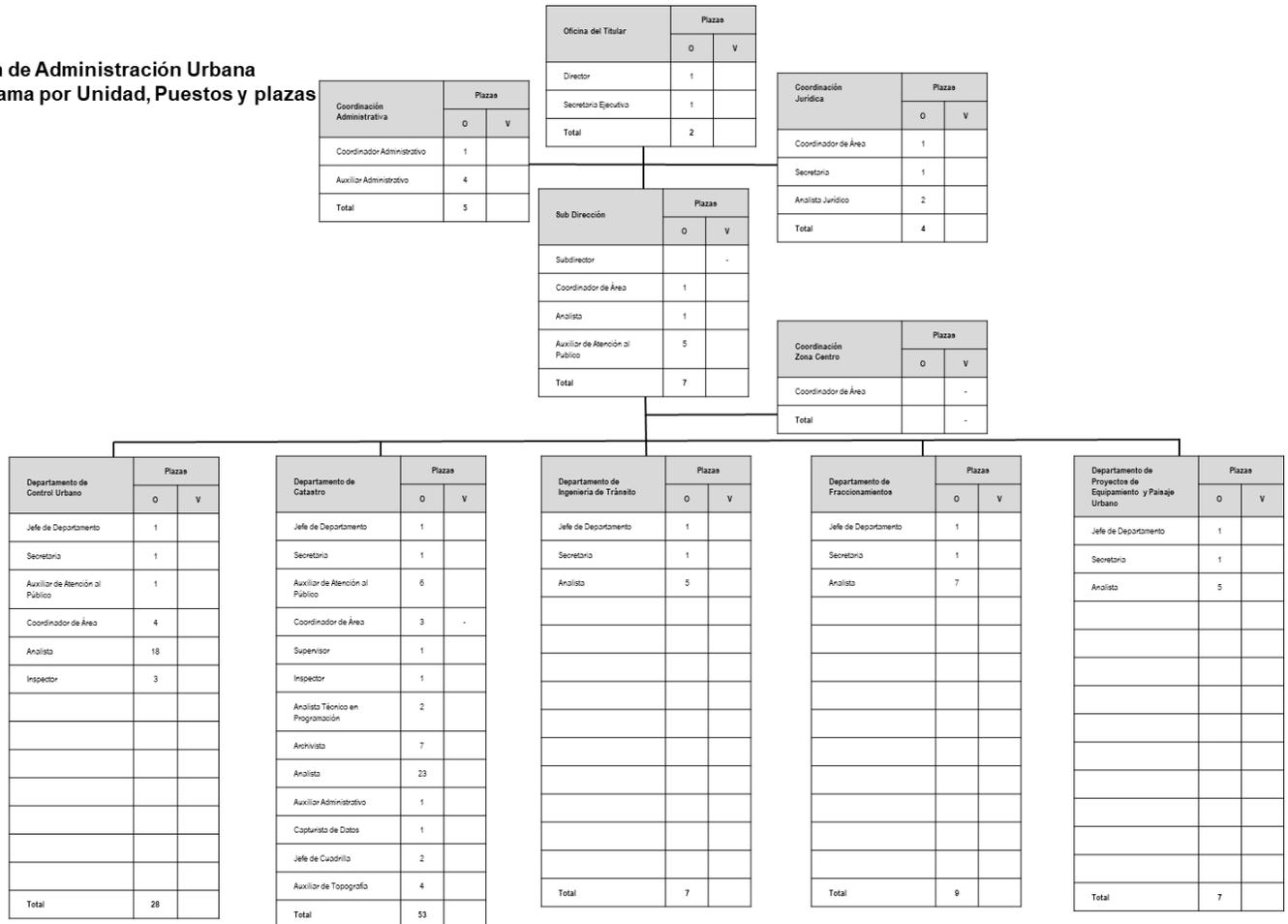
**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Administración Urbana**

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
30	Mayo	2024
Día	Mes	Año

**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**



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



122 Total de Plazas:

Siglas  
 O = Plazas Ocupadas  
 V = Plazas Vacantes



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Director	Confianza	Profesional	P024
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Oficina del Titular	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Presidente Municipal

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria 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 COPLADEMM, así también emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
11.-	Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección; que incidan en la planeación municipal.



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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 a 65 Años de edad.
<b>Experiencia</b>	Comprobable
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en arquitectura o afín
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Control del presupuesto
------------------	-------------------------



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

<b>Número de Revisión</b>	1ª de 2024	
<b>Validación</b>		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Documentos</b>	Resguardo de la dependencia
<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.	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.- 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaría Ejecutiva	Confianza	Administrativo	A024
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Oficina del Titular	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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
Interno con:	Director:	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	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 en General	Para brindar información que se requiera.
---------------------	-----------------------	---

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 a 55 Años de edad
<b>Experiencia</b>	2 Años
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes y oficios
<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.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
<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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Auxiliar Administrativo	4

**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 2024
Validación		
17	Junio	2024
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.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- 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.

<b>Edad mínima</b>	27 a 55 Años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura como Economía. Administración Pública Administración de Empresas. Contador Público y demás vinculadas a las ciencias económicas y administrativas.
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Fondo revolvente
<b>Documentos</b>	Facturas, expedientes de empleados.
<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
-----------------	----------------	-----------



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	<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.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
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**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
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.- 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
4	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Administrativa	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador Administrativo

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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.-	Realizar las gestiones correspondientes para los programas de Servicio Social y Prácticas profesionales.
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 control de las asistencias del personal adscrito a los Departamentos de la Dirección de Administración Urbana.
10.-	Solicitar información a los Departamentos que le sea encomendada por su jefe inmediato para el programa operativo anual.
11.-	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.
12.-	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.



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

13.-	Llevar el control de los carros oficiales de la Oficialía Mayor.
14.-	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.
15.-	Llevar el control de las nóminas que se generan.
16.-	Llevar el control de gasolina.
17.-	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.
<b>Externo con:</b>	Departamentos e Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Urbana.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
	Departamento de Talleres Municipales	Para entregar unidades que requieran algún servicio

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 a 55 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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Tramites con tesorería, y movimientos de personal.
<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**



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

Número de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

**Habilidades**

<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.	

**Esfuerzo**

<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.

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Jurídico	Confianza	Profesional	P021
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Coordinación Jurídica	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista Jurídico	2

**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 2024
Validación		
17	Junio	2024
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>	27-55 años
<b>Experiencia</b>	3 años.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Lic. en Derecho	
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguno	
<b>Documentos</b>	Expedientes de juicios, oficios jurídicos y notificaciones.	
<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> <li>• Sociabilidad.</li> </ul>
		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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
<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>	Coordinador Jurídico
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20 a 55 años
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Carrera de Secretaria Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de documentación jurídica en general
<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 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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista jurídico	Confianza	Administrativo	
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
	Dirección de Administración Urbana		

**2.- Relación Jerárquica**

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

**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.-	Apoyar con la redacción de los documentos a los departamentos, tales como: oficios, memorándum, documentación, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, a solicitud de su jefe inmediato.
2.-	Contestación de requerimientos judiciales.
3.-	Dar contestación Informes de Autoridad solicitados por la autoridad Judicial
4.-	Revisar documentación desde el punto de vista jurídico para efecto de dar seguimiento a escritos ingresados por los ciudadanos.
5.-	Emitir opiniones jurídicas con respecto a trámites administrativos ingresados ante la dirección.
6.-	Cumplir con requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, órganos de representación social, entre otros.
7.-	Presentar informes previos y justificados ante los órganos jurisdiccionales federales
8.-	Elaborar contestación a las demandas presentadas en contra de esta dirección.
9.-	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.
10.-	Elaborar informes de autoridad
11.-	Realizar actas de admisión, así como, resoluciones de recursos de revocación que sean interpuestos en contra de las resoluciones administrativas que emitan los departamentos de esta dirección.
12.-	Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos para su aplicación ante los departamentos que integran esta dirección.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

13.-	Elaborar oficios internos para solicitar información y/o documentación de algún trámite
14.-	Ser enlace habilitado suplente ante la Unidad Coordinadora de transparencia.
15.-	Dar contestación de manera oportuna a las solicitudes o peticiones que realicen los ciudadanos.
16.-	Brindar atención a los requerimientos que realicen otras instituciones que pertenezcan a la administración pública Municipal, Estatal o Federal.
17.-	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 Jurídico:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales, o financieros.
Externo con:	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**

Edad mínima	20 a 55 años.
Experiencia	2 años
Escolaridad	Lic. En Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

Económica	
Documentos	
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.	



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
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.

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
-	Dirección de Administración Urbana	Subdirección	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
-----------------------------------	----------

<b>Puestos a su cargo:</b>	
----------------------------	--

Puesto	Cantidad
Coordinador Zona Centro	-
Coordinador de Área de Mejora de Procesos	1
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 y Paisaje Urbano	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 2024
Validación		
17	Junio	2024
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 a 55 años
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No le aplica
<b>Documentos</b>	No le aplica
<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>	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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**Riesgos** 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 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, pre dictamina 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.- 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Zona Centro	Confianza	Profesional	P019
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
-	Dirección de Administración Urbana	Subdirección	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Subdirector
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Ninguno	-

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar todas las acciones conjuntas que se realicen con comerciantes, propietarios de inmuebles, comités ciudadanos y asociaciones, encaminadas a la rehabilitación de imagen urbana y rehabilitación económica de la zona centro, bajo una visión integral y perspectiva amplia, como centro histórico de la capital del Estado.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar las inspecciones necesarias tendientes a vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desarrollo urbano y reactivación económica.
2.-	Coordinar los programas y proyectos tendientes a mejorar la imagen urbana y activación económica.
3.-	Instruir a la persona a su cargo sobre los asuntos que correspondan a recibir y evaluar los informes que resulten de las labores y acciones de la oficina de proyectos zona centro.
4.-	Realizar recorridos de supervisión permanente en la zona centro para identificar irregularidades y aplicar soluciones.
5.-	Promover la ejecución de obras para el mejoramiento de la zona.
6.-	Promover ante locatarios y propietarios de la zona centro, su participación para el mejoramiento urbano y reactivación económica.
7.-	Coordinar ante otras dependencias de la Administración pública Municipal, su participación para el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen en el desarrollo urbano.
8.-	Informar al Director de la dependencia los avances y acciones realizadas.
9.-	Participar en las comisiones que le encomiende el Director.
10.-	Promover y participar en la realización de foros, encuentros, paneles relacionados con la zona centro.
11.-	Gestionar y elaborar el plan parcial de desarrollo para el centro histórico.
12.-	Convocar y participar en las reuniones de trabajo con los comités o asociaciones de la zona centro.
13.-	Promover, gestionar y dar seguimiento a proyectos de inversión y/o activación económica del sector.
14.-	Gestionar ante dependencias del gobierno federal y estatal fuentes financieras para la ejecución de obras tendientes al mejoramiento físico y urbano de espacios públicos del sector.
15.-	Elaborar y dar seguimiento a programas operativos anuales.
16.-	Elaborar y dar seguimiento a programas de difusión dirigido a la zona centro.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

17.-	Exponerle al Director los asuntos relativos a la zona centro.
18.-	Participar en la elaboración de los convenios de transferencia de funciones que se celebren y se establezcan entre la dependencia y otras direcciones del ayuntamiento para realizar en la zona centro.
19.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas pro su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Oficina del titular	Coordinar y programar acciones en el centro histórico.
	Coordinación administrativa	
	Departamentos de la dependencia	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública.	Coordinar las acciones a desarrollar en el Centro Histórico.
	Gobierno del Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDESOL</li> <li>• INEGI</li> <li>• CANACO</li> <li>• CEDEM</li> <li>• UABC</li> <li>• Instituciones u organizaciones públicas y privadas de crédito y financieras.</li> </ul>	

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27-55 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Ninguna
<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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables entendiendo 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.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
	Planeación y Organización,
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
	Gramática
	Sociabilidad
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esporádico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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	Subdirección	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Subdirector
<b>Puestos a su cargo:</b>	
Puesto	Cantidad
Analista	1
Auxiliar de Atención al Público	5

**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 Programa Operativo Anual.
5.-	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.
6.-	Gestionar y organizar cursos y eventos de capacitación y actualización.
7.-	Dirigir, orientar y supervisar las áreas a su cargo.
8.-	Realizar las gestiones correspondientes para los programas de Servicio Social y Prácticas profesionales.
9.-	Gestión para la actualización de Leyes, reglamentos y normas.
10.-	Gestión para la creación y seguimiento del archivo único como base de datos enlazada a todas las coordinaciones.
11.-	Promover el diagnostico de los equipos de hardware y software en las coordinaciones de la dirección.
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Jefe del Departamento de Control Urbano, Catastro, Ingeniería de Tránsito, Fraccionamientos y Proyectos de Equipamiento:	Para tratar asuntos de la mejora de los procedimientos internos de cada una de las coordinaciones.
<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>	27-55 años.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares dentro del sector público
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Administración

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manuales de Organización y de Procedimientos.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo y periféricos.

**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	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.
Agudeza visual	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
Agudeza auditiva	Planeación y organización.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Gramática (ortografía).
	Habilidades de negociación. Habilidades tecnológicas.
<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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Dirección de Administración Urbana	Subdirección	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador del Área de Mejora Procesos

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 propuestas o quejas que aporta el contribuyente buzón de sugerencias para proporcionar un mejor servicio.
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 Dirección.
6.-	Proponer y realizar diagnósticos dimensionales de la Dirección.
7.-	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión.
8.-	Auxiliar en la gestión para la actualización de Leyes, reglamentos y normas.
9.-	Auxiliar en el seguimiento y actualización de la página de internet para registro de trámites y servicios.
10.-	Actualización de los formatos de la Dirección.
11.-	Realizar diseño de boletín electrónico con base a la información proporcionada por el área administrativa.
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>	Coordinador del Área de Mejora de Procesos.	Reportar avances y demás aspectos relacionados con las propuestas de mejora de procesos y actualización de Leyes, reglamentos y normas. Visto Bueno de diseño boletín electrónico. Reportar avances relacionados con los cursos de capacitación.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Coordinadores de las áreas de Control Urbano, Fraccionamientos e Ingeniería de Tránsito, Catastro y Proyectos.	Actualización de manuales administrativos, actualización y seguimiento de procesos y archivo único.
<b>Externo con:</b>	No aplica	

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27-55 años.
<b>Experiencia</b>	2 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Administración, Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	No le 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 y periféricos, 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>
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual	Empatía
Manejo de equipo de cómputo	Gramática (Ortografía).
	Planeación y organización
	Concentración.
	Habilidades tecnológicas.
<b>Esfuerzo</b>	



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Atención al Público	Base/Confianza	Administrativo	A012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Administración Urbana	Subdirección	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador del Área de Mejora de Procesos

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Sin mando	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar la recepción de documentación para tramites, registro de trámites en el sistema de Gestión de Tramites, generación de folios y recibos de pago.

**Funciones Específicas**

1.-	Atender y orientar al contribuyente que acude a realizar cualquier trámite ante la Dirección.
2.-	Revisar que la documentación que presenta corresponda a lo solicitado en el formato.
3.-	Registrar los ingresos de trámites de toda la Dirección en Sistema de Gestión de Trámites.
4.-	Integrar el expediente de cada ingreso y digitalizarlo.
5.-	Generar recibos para pago de trámites y recibir los pagos efectuados en recaudación.
6.-	Recibir complementos de trámites que se encuentran en proceso.
7.-	Dar seguimiento en sistema de Gestión de Tramites al proceso hasta su autorización
8.-	Orientar al ciudadano respecto a los tramites.
9.-	Canalizar las quejas ciudadanas al área correspondiente.
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 del Área de Mejora de Procesos.	Reportar avances y recibir indicaciones relacionados a sus funciones
	Coordinadores de Área	Informar y entregar trámites realizados
<b>Externo con:</b>	Público en General:	Atender, orientación a contribuyentes respecto a trámites de la Dirección.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-55
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o Carrera Técnica

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes y recibos de pago
<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 y periféricos.

**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>
Agudeza auditiva	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Iniciativa, Concentración
Destreza con los brazos.	Empatía con el usuario.
<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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

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

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Subdirector

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar en Atención al Público	1
Coordinador de Usos del Suelo	1
Coordinador el Inspectoría	1
Coordinador de Licencias de Construcción	1
Coordinador Imagen Urbana	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 otorgue 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.
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.



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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>	30-65 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>	Manejo de expedientes de predios
<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.
-----------------	----------------	------------



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	<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**

**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.- 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
<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 de Departamento de Control Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	

**3.- Funciones**

<b>Función Genérica</b>	
Mantener control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.	
<b>No.</b>	<b>Funciones Específicas</b>
1.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
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.-	Manejo y control de papelería para las diferentes áreas de Control Urbano.
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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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>	20-55 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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes
<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	Fluidez expresión oral
Conocimiento de paquetes computacionales	Fluidez expresión escrita
Destreza con las manos	Para planeación y organización Numérica
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.



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

Número de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

No realiza esfuerzo físico

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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	A012
<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 de Control Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Dar atención al público que acude al Departamento de Control Urbano a solicitar alguna petición de trámite o servicio.

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 servicio de quejas y denuncias 072, con la finalidad de conocer y mejorar los servicios y atención.
6.-	Dar 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 Dirección de Administración Urbana y por medio del programa de gestión y seguimiento.
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 Departamento de Control Urbano	Para tratar asuntos de Atención al público y recibir indicaciones sobre el tratamiento que se le dará a los diferentes casos de la ciudadanía.
	Coordinadores de las áreas de Control Urbano, Fraccionamientos, Ingeniería de Tránsito, Inspectoría, catastro y Coordinación Jurídica.	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Público en General	Dar atención al público
	Dependencias y Entidades Admón. Pública Municipal	Enviar información.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 a 55
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o Carrera Técnica

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes
<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
Destreza con los brazos	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Agudeza auditiva	Sociabilidad
<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 en periodos cortos, trabajo con



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Usos del Suelo	Confianza	Profesional	P019
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>	
Puesto	Cantidad
Analista	5

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

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 vigente.
9.-	Participar en reuniones de trabajo con FOMYDE 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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>	27-55 años.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Escolaridad deseable</b>	Urbanismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes de predios
<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**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<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>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
<p>Esfuerzo físico 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
5	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Usos del Suelo

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 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 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**

<b>Edad mínima</b>	27-55 año
--------------------	-----------



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes de predios
<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.
<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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador de Inspectoría	Confianza	Profesional	P019
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
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:**

Puesto	Cantidad
Inspector	3
Analista	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar el control de procedimientos de las inspecciones realizadas en cumplimiento al reglamento de edificaciones del municipio de Mexicali, así como apoyo en las inspecciones que solicitan las unidades de licencias de construcción, usos de suelo, imagen urbana, jurídico, y el área de quejas ciudadanas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar en conjunto con el jefe de Departamento de Control Urbano la detección y ordenes de inspección.
2.-	Coordinar procedimientos administrativos, para requerir a la ciudadanía la regularización de Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Imagen Urbana y quejas ciudadanas según sea el caso. Emitir resoluciones administrativas correspondientes y aplicación en sistemas para cobro de multas que resulten del procedimiento.
3.-	Recibir y asignar solicitudes de inspección ocular de las diferentes coordinaciones del departamento de control urbano.
4.-	Coordinar la custodia de los vehículos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
5.-	Coordinar la revisión periódica en cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de las unidades a cargo de la coordinación de inspectoría.
6.-	Apoyar a otras entidades Municipales con operativos según sean solicitados.
7.-	Capacitar al personal de nuevo ingreso y en funciones de los procedimientos administrativos de la coordinación de inspectoría.
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 Administración Pública Municipal:	Enviar y recibir documentos.
	Público en General:	Atender y orientar sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia dentro o fuera del sector público.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en derecho.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes
<b>Información</b>	Orden, conducirse en apego a la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo y vehículos.

**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>	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>
Habilidades tecnológicas.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades de coordinación con su equipo de trabajo.
Agudeza auditiva.	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual.	Gramática (ortografía).



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Manejo de automóvil estándar y automático.

Sociabilidad

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Inspector	Confianza	Servicios	S007
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
3	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Inspectoría

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Sin Mando	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar inspecciones en campo para coadyuvar al cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables a la administración urbana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Edificaciones para el municipio de Mexicali en materia de uso del suelo en proyectos, construcción de obra e inspecciones comerciales.
2.-	Realizar recorridos en zonas determinadas por el coordinador de inspectoría para detectar las irregularidades de acuerdo al reglamento de edificaciones y demás reglamentos aplicables a la administración urbana.
3.-	Realizar reportes de detección de irregularidades, entrega de citatorios para atender diligencias de inspección, realizar ordenes de inspección documentadas con actas circunstanciadas, citatorios y entrega de resoluciones administrativas.
4.-	Apoyar en la captura de datos a través de sistemas informáticos.
5.-	Ejecutar ordenes de suspensión de obra de acuerdo al reglamento de edificaciones para el municipio de Mexicali.
6.-	Supervisar que el proceso de construcción se cumpla de acuerdo a lo autorizado en la licencia de construcción emitida.
7.-	Verificar el estado actual de los predios e inmuebles respecto al uso vigente y propuesto.
8.-	Verificar el cumplimiento del reglamento de Imagen Urbana vigente.
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Público en General.	Atender y orientar sobre tramites.
--	---------------------	------------------------------------

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	23 a 55 años.
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingenierías relacionadas a la construcción.
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/ Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Actas de notificación, deslindes de predio.
<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 y vehículo.

**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>	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.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Capacidad de organización.
Manejo de automóvil estándar y automático.	Iniciativa
<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 en periodos cortos, trabajo con



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<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>	Coordinador de Inspectoría
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin Mando.	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar el control de procedimientos de las inspecciones realizadas en cumplimiento al reglamento de edificaciones del municipio de Mexicali, así como apoyo a las áreas de control urbano.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control e integrar los trámites de inspección de los proyectos de edificación con la finalidad de mantener un historial actualizado sobre cada predio del cual se haya generado un procedimiento.
2.-	Elaborar documentación y material requerido para los procedimientos de inspección.
3.-	Apoyar en la captura de datos a través de sistemas informáticos.
4.-	Elaborar resoluciones jurídicas de acuerdo a los resultados de los procedimientos de inspección.
5.-	Supervisar el cumplimiento de los términos legales contenidos en el reglamento de edificaciones del municipio de Mexicali.
6.-	Atender a los ciudadanos sobre dudas en los procedimientos administrativos y quejas ciudadanas relacionadas con el área de inspectoría.
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>	Coordinador de Inspectoría:	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
<b>Externo con:</b>	Público en General:	Atender y orientar sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 a 55 años
<b>Experiencia</b>	2 años.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Derecho	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes	
<b>Información</b>	Orden, conducirse en apego a la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados	
<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>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<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	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
	Agudeza auditiva.	Capacidad de organización.
	Agudeza visual.	Gramática (ortografía).
	Destreza con las manos y los brazos	Iniciativa
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	No realiza esfuerzo físico.	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Licencias de Construcción	Confianza	Profesional	P019
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>	
Puesto	Cantidad
Analista	9

**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 elaboración de 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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>	27-55 años.
<b>Experiencia</b>	3 años.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Arquitectura Ingeniería
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Licencias de construcción, expedientes de predios.
<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**



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

Número de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Para planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa
Manejo de automóvil	Concentración
Destreza con las manos	Sociabilidad

**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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
9	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**3.- Funciones**

<b>Función Genérica</b>	
Elaborar dictámenes técnicos sobre el análisis del cumplimiento y apego a las disposiciones marcadas en la Ley y Reglamento de Edificación y demás leyes y reglamentos aplicables.	
<b>No.</b>	<b>Funciones Específicas</b>
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**

<b>Entorno</b>	<b>Puesto/Área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>
<b>Interno con:</b>	Coordinador de Licencias de Construcción.	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Admón. Publica Municipal:	Recibir y enviar documentos



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Público en General:	Atender, orientación sobre tramites.
--	---------------------	--------------------------------------

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27-55 años.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia una vez obtenido el título profesional
<b>Escolaridad</b>	Arquitectura o ingeniería
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitectura/ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Licencias de construcción, expedientes de predios.
<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 expresión oral y escrita
Agudeza auditiva.	Para planeación y organización
Agudeza visual.	Gramática (ortografía)
Destreza con las manos	Iniciativa
Manejo de automóvil.	Concentración
<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 ocupante



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador de Imagen Urbana	Confianza	Profesional	P019
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
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:**

Puesto	Cantidad
Analista	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 (SEDECO) relacionadas con el SARE, para presentar avances; dar seguimiento a los trámites ingresados por el SARE 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.
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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
Interno con:	Coordinación Administrativa	Movimientos de personal.
	Coordinación de Licencias de Construcción:	Permisos para anuncios.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal	Recibir y enviar documentos
	Público en General	Informar sobre trámites.

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	27-55 años
Experiencia	3 años en puestos similares dentro o fuera del sector público.
Escolaridad	Arquitecto/Ingeniero
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Permisos y expedientes de predios.
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.

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	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>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico 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, 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
3	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Control Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Imagen Urbana

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 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**

<b>Edad mínima</b>	27-55 años.
--------------------	-------------



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Permisos y expedientes de predios.
<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.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales.	Fluidez de expresión oral y escrita
En el análisis, diseño e implementación de procedimientos técnico-administrativos y métodos que permitan la simplificación de los sistemas de trabajo.	Habilidad analítica y de síntesis.
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita.
Agudeza visual	Creativo e innovador.
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Jefe de Departamento de Catastro	Confianza	Profesional	P027
<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:** Subdirector

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador de Área de Modernización Catastral	-
Coordinador de Área de Cartografía	-
Coordinador de Área de Nomenclatura	1
Coordinador de Área de Registro Inmobiliario	1
Coordinador de Área de Topografía	1
Coordinador de Área de Valuación	-

**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.-	Preparar información y dar seguimiento al avance de las metas de la Comisión de Catastro
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
10.-	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	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
Externo con:	Público en General	Informar y orientar sobre los tramites que se generan en el Departamento

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	27- 65
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil.
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes de predios
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	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	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	Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera
Destreza con las manos	Manejo de normas de:



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. Administración de Recursos Públicos Control de gestión y evaluación gubernamental. Marco jurídico de Catastro
Destreza con los brazos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza auditiva	Orientación de resultados
Agudeza visual	Desempeño de liderazgo
<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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
<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 de Catastro

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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- 55	
<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 secretaria Comercial	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios	
<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 de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Conocimientos de paquetes computacionales		Fluidez expresión oral y 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>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

No realiza esfuerzo físico

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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Modernización Catastral	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
-	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>	
Puesto	Cantidad
Supervisor de Mostrador	1
Inspector	1
Analista Técnico en Programación	2
Archivista	4

**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.
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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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>	27-65
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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>	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**



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

Número de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Supervisor de Mostrador	Confianza	Profesional	P052
<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 del Departamento de Catastro

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Auxiliar en Atención al Público	5
Archivista	2

**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 publico
4.-	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 tramite.
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.-	Entregar 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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<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.
<b>5.- Perfil del Puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	25-55	
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en administración	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en administración	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Deslindes, oficios, números oficiales.	
<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	
<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	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>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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	A012
<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>	Supervisor de Mostrador
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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 tramite.
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>	Supervisor 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-55
<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>	Bachillerato o Carrera Técnica

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Deslindes, números oficiales, oficios.
<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	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>
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Mostrador

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Sin mando	-

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar en organización y digitalización de documentos del Departamento de Catastro

No.	Funciones Específicas
1.-	Digitalizar documentación para actualizar la base de datos catastral y facilitar la consulta a los analistas de las coordinaciones de la dirección.
2.-	Organizar la documentación digitalizada para su consulta física.
3.-	Integrar a los expedientes de los predios la información actual generada
4.-	Conservar y facilitar el acceso a los documentos históricos de la ciudad
5.-	Atender a usuarios internos y externos que soliciten información o documentación de los predios de la ciudad.
6.-	Búsqueda y análisis de documentos históricos de los cuales no se encuentre registrada la clave 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>	Coordinadores del departamento y jefe de departamento.	Para proporcionar la información requerida.
<b>Externo con:</b>	Peritos deslindadores	Brindar atención e información sobre los predios.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-60
<b>Experiencia</b>	1 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Carrera Técnica	
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o Carrera Técnica	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Planos, Deslindes, números oficiales, oficios.	
<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>	No aplica	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Criterio e iniciativa
	Destreza con las manos	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
	Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
	Agudeza visual	Comprensión e interpretación 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 constante 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S007
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 Modernización Catastral

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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>	20-55
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o afín
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o afín



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Ninguna
<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 cómputo.

**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>	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 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>
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista Técnico en Programación	Confianza	Profesional	P012
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
2	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador del Área de Modernización Catastral

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	27-65 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Sistema Computacionales
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Sistema Computacionales

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Ninguna
<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	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinador del Área de Modernización Catastral

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20-60
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Carrera Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o Carrera Comercial

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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 cómputo	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>
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**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador del Área de Cartografía	Confianza	Profesional	P019
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
-	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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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 a la persona 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**

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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<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>	27-65
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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 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 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,	Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Mapinfo y/o algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica.	
Destreza con las manos	Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
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.
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<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:** Coordinador del Área de Cartografía

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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>	20-55
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Ninguna	
<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
	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
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área de Nomenclatura	Confianza	Profesional	P019
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>	
Puesto	Cantidad
Analista	4

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Llevar a cabo la coordinación de revisión y 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, así como la coordinación y revisión de mesas técnicas y sesiones de consejo municipal de nomenclatura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la revisión de proyectos de nuevas vialidades para nuevos fraccionamientos.
2.-	Coordinación para Asignación de números en nuevos proyectos de nomenclatura para nuevos fraccionamientos.
3.-	Coordinación de la revisión de predios rústicos y urbanos para su nomenclatura
4.-	Coordinar el análisis de fusiones, subdivisiones y reotificaciones, para establecer nomenclatura y números oficiales correspondientes.
5.-	Asignación de la correspondencia que ingresar al área para su atención en tiempo y forma.
6.-	Atención al usuario cuando sea requerido, así como a las empresas e instituciones de gobierno que por la naturaleza de su proyecto, así lo requiera.
7.-	Programar reuniones del consejo Municipal de Nomenclatura del Municipio de Mexicali.
8.-	Organizar la información para las mesas técnicas requeridas para la actualización de reglamentos.
9.-	Coordinar al personal correspondiente al área de nomenclatura.
10.-	Capacitar al nuevo personal ingresado al área para cumplir con las funciones requeridas.
11.-	Gestionar la adquisición de equipo de cómputo y herramientas de trabajo que cumplan con las necesidades del área.
12.-	Gestionar con el jefe de departamento y los coordinadores que la información documental que se requiere para el buen funcionamiento del área este actualizada para que los procesos internos salgan en tiempo y forma.
13.-	Coordinar el análisis y elaboración de alineamientos viales.
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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento de Catastro, 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 Departamento 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>	30-65 años
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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	Manejo de la reglamentación y normatividad vigente, utilizada en el departamento de catastro como en el área de nomenclatura.
Domínio de paquetería office y paquetes computacionales tales como, AutoCad, Mapinfo y/o	Comprensión de normas y facilidad para incluir la disciplina en su equipo de trabajo.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica.	
Destreza con las manos	Capacidad y facilidad para dar órdenes y coordinar el trabajo operativo.
Agudeza auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
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.
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<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>	Coordinador del Área de Nomenclatura
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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.
2.-	Asignación de los números oficiales y la emisión el 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.-	Analizar la propuesta que se presentara ante el Consejo de Nomenclatura para las nuevas vialidades y/o sus cambios, así como los nombres de edificios públicos y parques.
6.-	Contestación de oficios dirigidos al área.
7.-	Modificación de cartografía para cubrir las necesidades del área de nomenclatura.
8.-	Atender a los usuarios cuando así lo requiera el área de mostrador.
9.-	Dar seguimiento a los proyectos de nuevas vialidades o de nomenclatura cuando así se lo indique su jefe directo.
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 Nomenclatura.	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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20-80
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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	Criterio e iniciativa
Agudeza auditiva	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
Agudeza visual	Razonamiento lógico.
Domínio de paquetería office y paquetes computacionales tales como, AutoCad, Mapinfo y/o algún otro software para el manejo de Sistemas de Información Geográfica.	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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador del Área de Registro Inmobiliario	Confianza	Profesional	P019
<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 de Catastro

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Capturista de Datos	1
Analista	6
Auxiliar en Atención al Público	1
Archivista	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.
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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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
Interno con:	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.
Externo con:	Público en General	Para proporcionarles información sobre los tramites que se realizaran en el área.

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	27-65
Experiencia	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes de predios
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
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	Manejo de normas de Planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	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.
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de Datos	Base/Confianza	Administrativo	A017
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:**

Puesto	Cantidad
Sin mando	-

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Generar base de datos mediante 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.-	Digitalizar 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>	Ninguno	Ninguno

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-55
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Bachillerato



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica o Bachillerato	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios para Altas y bajas de predios, cambios de superficie, cambio de propietario.	
<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
	Domínio 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
6	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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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 siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-55
<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>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	expedientes de predios
<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>
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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	A012
<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>	Coordinador de Área de Registro Inmobiliario
<b>Puestos a su cargo:</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	-

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar y atender al público en todos y cada uno de los trámites que se realizan, 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 tramite.
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.-	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.

**5.- Perfil del Puesto**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20-55
<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>	Bachillerato o carrera técnica

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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	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 variable 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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
<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:** Coordinador de Área de Registro Inmobiliario

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Sin mando	-

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Auxiliar en organización y digitalización de documentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Digitalizar documentación para actualizar la base de datos y facilitar la consulta a los analistas de las coordinaciones de la dirección.
2.-	Organizar la documentación digitalizada para su consulta física.
3.-	Integrar a los expedientes de los predios la información actual generada
4.-	Conservar y facilitar el acceso a los documentos históricos de la ciudad
5.-	Atender a usuarios internos y externos que soliciten información o documentación de los predios de la ciudad.
6.-	Búsqueda y análisis de documentos históricos de los cuales no se encuentre registrada la clave 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 de Registro Inmobiliario	Informar de las actividades encomendadas.
<b>Externo con:</b>	No le aplica	No le aplica

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-60
<b>Experiencia</b>	1 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o carrera técnica	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Planos, Deslindes, números oficiales, oficios.	
<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>	No aplica	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo	Criterio e iniciativa
	Destreza con las manos	Conocimientos de la normatividad vigente aplicable a Catastro
	Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
	Agudeza visual	Comprensión e interpretación 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 constante 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área de Topografía	Confianza	Profesional	P019
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
Auxiliar Administrativo	1
Analista	11
Jefe de Cuadrilla	2

**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**

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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	Coordinador de Cartografía y Coordinador de Modernización Catastral	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>	27-65
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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>Manejo de equipo de topografía para trabajos en campo y análisis en gabinete</p>	<p>Aptitud de repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo</p>
<p>Destreza con las manos</p>	<p>Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados</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 con riesgo de comprometer la salud física del empleado</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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
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 Topografía

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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.-	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.-	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 inmediato	Informar de las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Usuarios	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20 a 55 Años
<b>Experiencia</b>	2 Años
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Deslindes
<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.	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.
Destreza con las manos y pies.	
Agudeza visual y auditiva.	
Manejo de automóvil.	
<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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
11	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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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 el proceso 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
<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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<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>	27-55
<b>Experiencia</b>	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o ingeniería civil
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Arquitectura o ingeniería civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Manejo de expedientes
<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
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
	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Jefe de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
2	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Topografía	4

**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: 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. 1. 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.
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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>	27-55
<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>	Topografía

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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> <li>• Golpes y cortes con objetos y herramientas</li> </ul> Exposición a temperaturas extremas.	



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

Número de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

### 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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	T004
<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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	20-55
<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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área de Valuación	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
-	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Analista	1

**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.-	Analizar tasas catastrales de predios que solicita el contribuyente para efectos de pago de predial.
11.-	Apoyar en la elaboración de la propuesta de la tabla de Valores Catastrales unitarios que ha de presentarse ante el Comité Técnico del Catastro.
12.-	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.
13.-	Realizar las demás actividades que se derivan 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**4.- Entorno Laboral**

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	25-65
Experiencia	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Posgrado en Valuación.

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Expediente de predios
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



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Agudeza visual	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 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Catastro	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Coordinación de Área de Valuación

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 y/o tasas 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
<b>Interno con:</b>	Coordinación de Área de Valuación	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	23-65
<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>	Posgrado en Valuación.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Expedientes de predios
<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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Sub Director

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	5

**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.-	Mantener coordinación con sala de control de semáforos para la sincronización de corredores 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 de 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
<b>Interno con:</b>	Director:	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

	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 - 65 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No le aplica
<b>Documentos</b>	Expediente de predios
<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>	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> Marco jurídico.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad de organización y dirección.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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.- 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 2024

Validación

17

Junio

2024

Día

Mes

Año

**5.- Perfil del Puesto**

**Edad mínima** 20 - 55 años

**Experiencia** 2 años

**Escolaridad** Carrera de secretaria Comercial

**Escolaridad deseable** Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

**Económica** Ninguna

**Documentos** Oficios, documentos de predios.

**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**

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

**Riesgos** 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 y visual	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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Ingeniería de Tránsito	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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 inspecciones para las solicitudes y revisión de estudio de impacto vial.
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 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 2024
Validación		
17	Junio	2024
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>	27-55 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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Documentos de predios
<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>	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	Comprende e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales	Fluidez expresión oral y escrita
Manejo de automóvil	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.
<b>Esfuerzo</b>	



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

<b>Número de Revisión</b>	1ª de 2024	
<b>Validación</b>		
17	Junio	2024
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.

**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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

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

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Sub Director

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	7

**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 modificación de predios de fraccionamiento. (subdivisión, fusión y relotificación)
4.-	Elaborar autorizaciones que por sus características sean complejas y requieran de un tratamiento especial.
5.-	Supervisar inspecciones de campo previo al otorgamiento de la autorización de fraccionamientos y demás asuntos que se deriven de dicha autorización.
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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
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>	27-60 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de Fraccionamientos
<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>	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> Marco jurídico.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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	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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
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>	
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Sin mando	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar trabajos de captura, manteniendo control digital de la correspondencia girada y recibida, así como seguimiento de tramites en "Sistema de Tramites" 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 pública e iniciativa privada.
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.
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.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades:	Informar y orientar sobre los trámites que se generan en el Departamento.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20-55 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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficios, expedientes de fraccionamientos.
<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 archiconomía.	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**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
7	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Fraccionamientos	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
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, relotificaciones 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 (subdivisión, fusión y relotificación).
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 y el control de los mismos.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

15.-	Llevar a cabo el proceso para la recepción de fraccionamientos.
16.-	Llevar a cabo el proceso para la sustitución de predios. (predios de donación municipal.)
17.-	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 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>	27-65 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>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Expedientes de fraccionamientos
<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>



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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>
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.	



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Sub Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	5

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Elaborar anteproyectos, 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 peritajes de inspección rápida acudiendo al sitio de las edificaciones emitiendo el dictamen a las instituciones públicas municipales que lo soliciten.
7.-	Elaborar documentos, videos, 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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director y subdirector	Recibir instrucciones de las actividades y representaciones a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de anteproyectos y proyectos en su promoción y ejecución.

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	40-60 años
Experiencia	10 años
Escolaridad	Arquitecto/Ingeniero
Escolaridad deseable	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardo de anteproyectos y proyectos en cpu, cd, usb y memoria externa.
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, impresora.

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	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	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 2024	
<b>Validación</b>		
17	Junio	2024
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 vehículos normales de transporte.	Orientación de resultados.
	Desempeño de liderazgo.
<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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

**Puestos a su cargo:**

Puesto	Cantidad
Sin mando	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar control digital de 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 del departamento la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar al jefe de departamento, para su atención inmediata.
4.-	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Municipal e iniciativa privada.
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 y paisaje urbano.
8.-	Reproducir copias de documentos que le sean requeridos por el jefe de departamento.
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.-	Llevar el control y actualizar los archivos que contienen carpetas y expedientes de anteproyectos y proyectos ejecutados en el departamento, así como, mantenerlo actualizado en formato digital Excel para su localización.
12.-	Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo, fotocopidora, impresoras, teléfono, mobiliario y las instalaciones del inmueble.
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**



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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	30-65 años
Experiencia	2 años en puesto similar dentro o fuera de la Administración Pública.
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera de Secretaria Comercial

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardo de anteproyectos y proyectos en cpu, cd, usb y memoria externa.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo especializado, información confidencial de expedientes resguardados.

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
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.	Fluidez expresión oral.
Conocimiento de paquetes computacionales.	Fluidez expresión escrita.
Conocimientos básicos de archivonomía digital.	Para planeación y organización.
Destreza con las manos.	Numérica.
Agudeza auditiva.	Gramática (ortografía).
Esfuerzo	
Físico	Mental



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

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 2024	
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Administración Urbana	Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano
<b>Puestos a su cargo:</b>	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

**3.- Funciones**

Función Genérica	
Elaborar Anteproyectos y proyectos de Equipamiento Urbano, acorde a la planeación del mismo.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Diseñar y proyectar anteproyectos y proyectos de equipamiento urbano y áreas verdes, aplicando la normatividad vigente.
2.-	Apegarse a programas calendarizados de ejecución de anteproyectos y proyectos.
3.-	Realizar los trabajos de levantamientos, así como de recopilación de información para la elaboración de los proyectos.
4.-	Elaborar láminas de anteproyectos y proyectos para diversas presentaciones ante dependencias en materia de equipamiento urbano.
5.-	Analizar anteproyectos y proyectos para dictamen de observaciones para su aprobación correspondiente.
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>	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.

**5.- Perfil del Puesto**



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

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
17	Junio	2024
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	30-55
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en puesto afín.
<b>Escolaridad</b>	Arquitecto/Ingeniero
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Resguardo de anteproyectos y proyectos en cpu, cd, usb y memoria externa.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo especializado, información confidencial de expedientes resguardados.

**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**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 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 fracciones 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 VIII inciso f) 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 Específico, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en los artículos del 135 al 141 del Reglamento de la Administración Pública del 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 diecisiete días del mes junio de 2024.

Por Dirección de Administración Urbana

---

Rogelio Guzmán Obispo  
Director

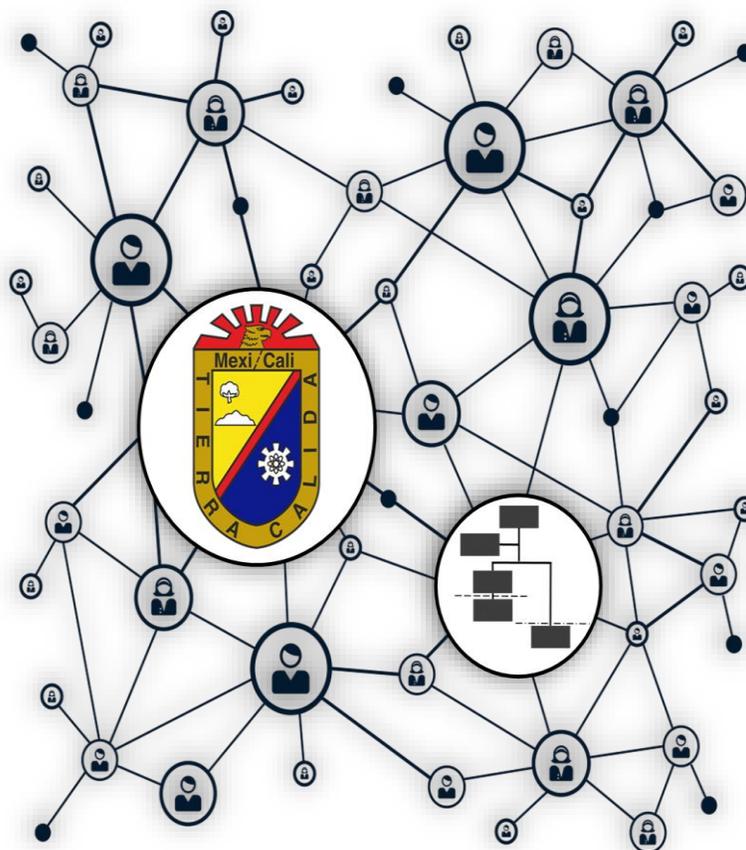
Por Oficialía Mayor

---

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor

# Dirección de Administración Urbana

## Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2024