

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN				
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica		'LTAIPEBC-81-F-II1		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.				
Tabla Campos								
	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)
1	2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección	Director	Director	Presidencia Municipal	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
2	2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
3	2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad	Titular de la Unidad de Transparencia	Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
4	2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección	Mensajero	Mensajero	Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
5	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Jurídico	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento Jurídico	Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
6	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Jurídico	Analista Jurídico	Analista Jurídico	Departamento Jurídico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
7	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Jurídico	Analista Jurídico	Analista Jurídico	Departamento Jurídico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
8	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Jurídico	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Departamento Jurídico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
9	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Jurídico	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Departamento Jurídico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN				
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica		'LTAIPEBC-81-F-II1		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.				
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	
10	2021	01/04/2021	30/06/2021	Sub-Dirección	Sub-Director	Sub-Director	Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
11	2021	01/04/2021	30/06/2021	Sub-Dirección	Analista de Informática	Analista de Informática	Sub-Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
12	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Coordinador	Coordinador de Administración y Finanzas	Sub-Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
13	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Contador	Contador	Coordinación de Administración y Finanzas	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
14	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	Coordinación de Administración y Finanzas	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
15	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Coordinación de Administración y Finanzas	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
16	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Cajero	Cajero	Coordinación de Administración y Finanzas	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
17	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Administración y Finanzas	Intendencia	Intendente	Coordinación de Administración y Finanzas	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN				
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica		'LTAIPEBC-81-F-II1		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.				
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	
18	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Comercialización	Coordinador	Coordinador de Comercialización	Sub-Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
19	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Comercialización	Supervisor de Ventas	Supervisor de Ventas	Coordinación de Comercialización	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
20	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Comercialización	Auxiliar a Atención a Clientes	Auxiliar a Atención a Clientes	Coordinación de Comercialización	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
21	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Comercialización	Analista Ejecutor	Analista Ejecutor	Coordinación de Comercialización	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
22	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Comercialización	Analista Reserva	Analista Reserva	Coordinación de Comercialización	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
23	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Técnico	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento Técnico	Sub-Dirección	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
24	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Técnico	Supervisor General	Supervisor General	Departamento Técnico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
25	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Técnico	Supervisor de Obra	Supervisor de Obra	Departamento Técnico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
26	2021	01/04/2021	30/06/2021	Departamento Técnico	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Departamento Técnico	Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	'LTAIPEBC-81-F-II1	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
1	1.- Administrar al FIDUM de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables. 2.- Ejercer las facultades que le confiera la institución fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico. 3.- Proyectar, promover, coordinar, contratar y ejecutar los programas y acciones para el cumplimiento de los fines del FIDUM. 4.- Representar y proteger los intereses del FIDUM ante particulares, así como ante autoridades y dependencias administrativas de los distintos órdenes de gobierno. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
2	1.- Organizar, controlar, actualizar y confirmar la agenda de citas y compromisos del director, efectuando el seguimiento oportuno de los mismos, para que asista o sea representado. 2.- Recabar información de los asuntos internos y externos que involucren al director para su atención conforme a las prioridades que se establezcan. 3.- Preparar las presentaciones y cuadernillos de trabajo previo a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
3	1.- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, la información pública de oficio a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de transparencia, gestionando su publicación en el portal de transparencia del FIDUM y la Plataforma Nacional de Transparencia. 2.- Asesorar a los ciudadanos sobre el acceso a la información, así como recibir sus comentarios y sugerencias. 3.- Coordinar a las Áreas del FIDUM como Sujeto Obligado para el oportuno cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
4	1.- Entregar la correspondencia despachada de los diferentes departamentos del fideicomiso. 2.- Realizar los trámites para la obtención de certificados de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios de los terrenos pertenecientes al fideicomiso. 3.- Recibir y organizar la entrega de documentación según las normas de horarios de servicios de las dependencias y entidades municipales, así como de otros órdenes de gobierno. 4.- Distribuir la correspondencia de manera oportuna a las diferentes dependencias, entidades municipales, así como de otros órdenes de gobierno. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
5	1.- Proporcionar asesoría jurídica en aspectos relacionados con el fideicomiso. 2.- Tramitar la regularización de las reservas territoriales del fideicomiso. 3.- Realizar gestiones jurídicas ante las diferentes dependencias gubernamentales. 4.- Presentar todo tipo de denuncias, querrelas y demandas, que se originen por los contratos celebrados con personas físicas o morales. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
6	1.- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas del fideicomiso. 2.- Elaborar convenios, rescisiones de contratos, cesiones de derechos, contratos de transmisión de propiedad y adquisición con personas físicas o morales, que adquieren o conserven predios comerciales o habitacionales con el fideicomiso. 3.- Trabajar en coordinación con las diferentes notarías para la regularización de predios adquiridos por el fideicomiso. 4.- Revisión de proyectos de los instrumentos notariales del fideicomiso. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	'LTAIPEBC-81-F-II1	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
--	--	--	--

7 1.- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas del fideicomiso. 2.- Elaborar convenios, rescisiones de contratos, cesiones de derechos, contratos de transmisión de propiedad y adquisición con personas físicas o morales, que adquieren o conserven predios comerciales o habitacionales con el fideicomiso. 3.-Trabajar en coordinación con las diferentes notarías para la regularización de predios adquiridos por el fideicomiso. 4.- Revisión de proyectos de los instrumentos notariales del fideicomiso. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

8 1.- Atender al público y llamadas telefónicas que se requiera información sobre la titulación de su predio. 2.- Llevar un control (Base de Datos) de todos los predios habitacionales que se encuentran completamente liquidados y son prospectos de titulación, apoyándose con el sistema de caja y el encargado de bienes patrimoniales. 3.-Promocionar la titulación de predios habitacionales populares propiedad del fideicomiso, por medio de envió de invitaciones para titulación, perifoneo y llamadas telefónicas. 4.-Recibir y revisar los documentos de los asignatarios que vienen a iniciar trámite de titulación al fideicomiso, verificando que estén totalmente liquidados, que no tengan adeudo de agua, predial y obra de pavimentación. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

9 1.- Atender al público y llamadas telefónicas que se requiera información sobre la titulación de su predio. 2.- Llevar un control (Base de Datos) de todos los predios habitacionales que se encuentran completamente liquidados y son prospectos de titulación, apoyándose con el sistema de caja y el encargado de bienes patrimoniales. 3.-Promocionar la titulación de predios habitacionales populares propiedad del fideicomiso, por medio de envió de invitaciones para titulación, perifoneo y llamadas telefónicas. 4.-Recibir y revisar los documentos de los asignatarios que vienen a iniciar trámite de titulación al fideicomiso, verificando que estén totalmente liquidados, que no tengan adeudo de agua, predial y obra de pavimentación. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

10 1.- Acordar con el Director, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad. 2.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas. 3.- Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a las áreas. 4.- Elaborar en coordinación con la Dirección y apoyo de todas las áreas el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área.

Coordinación de Administración y Finanzas

11 1.- Apoyar a los usuarios en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo. 2.- Respaldar la información de los sistemas contables y comerciales. 3.- Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso. 4.- Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

12 1.- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros. 2.- Aplicar las políticas y criterios establecidos para el control y manejo de los recursos materiales. 3.- Supervisar los registros y la correcta aplicación contable, de las operaciones del fideicomiso. 4.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del organismo. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	'LTAIPEBC-81-F-II1	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
--	--	--	--

13 1.- Elaborar el registro de las operaciones contables y someterlas a consideración del coordinador de la coordinación de administración y finanzas. 2.- Realizar el programa de erogaciones y enviar al coordinador de la coordinación de administración y finanzas. 3.- Elaborar la póliza de ingresos y egresos diariamente, a fin de mantener actualizada la información contable generada en el fideicomiso. 4.- Generar la nómina de pago del personal del organismo. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

14 1.- Realizar las solicitudes de cheques y traspasos al Banco (Santander México), nuestro Fiduciario ubicado en la ciudad de Tijuana, Baja California. 2.- Revisar los cortes de caja del fideicomiso que se enviaran al banco y verificar que se hayan realizado correctamente los depósitos. 3.- Captura de póliza de diario, ingresos y egresos del fideicomiso. 4.- Controlar y resguardar el archivo de las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como la documentación comprobatoria. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

15 1.- Controlar los inventarios de bienes inmuebles. 2.- Controlar las bitácoras de mantenimiento. 3.- Auxiliar en las actividades administrativas encomendadas por el jefe inmediato. 4.- Controlar y llevar un registro del mantenimiento preventivo al parque vehicular del organismo. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

16 1.- Efectuar el cobro a las personas que realizan sus pagos de los inmuebles pertenecientes a este Fideicomiso. 2.- Verificar el efectivo de acuerdo al importe registrado en caja y en su caso regresar cambio. 3.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. 4.- Elaborar las fichas de depósito bancarias a efecto de resguardar los activos. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

17 1.- Ejecutar las actividades de limpieza a las instalaciones, tales como: recolección de basura, limpieza de baños, limpieza de oficinas y áreas de uso general, mobiliario, equipos y accesorios de oficina. 2.- Asegurar que se mantengan limpias las diversas áreas de FIDUM. 3.-Solicitar de manera oportuna la compra de material de limpieza, como detergentes, jabones, desinfectantes y otros materiales recomendados para su uso. 4.- Solicitar de manera oportuna la compra de los insumos de cafetería y agua potable. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

18 1.- Promocionar la disponibilidad de terrenos propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial. 2.- Llevar el control de la cartera vencida de todos los predios del fideicomiso. 3.- Coordinar y supervisar la recepción de las solicitudes para la adquisición de inmuebles propiedad del FIDUM, los estudios socioeconómicos y requisitos de los solicitantes. 4.- Llevar a cabo las asignaciones de vivienda y lotes pertenecientes a este organismo. etc.

Coordinación de Administración y Finanzas

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	'LTAIPEBC-81-F-II1	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
19	1.- Promocionar la disponibilidad de terrenos propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial. 2.- Atender y dar información sobre los inmuebles de este Fideicomiso a las personas que acuden a solicitar informes. 3.- Mostrar al solicitante el catálogo de inmuebles disponibles y su ubicación. 4.- Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de inmuebles. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
20	1.- Promocionar la disponibilidad de terrenos propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial, así como dar seguimiento constante a los empresarios, para mostrar los predios disponibles. 2.- Generar el programa de pagos para los solicitantes de predios. 3.- Revisar que la documentación de los solicitantes a adquirir predios, cumpla con los requerimientos establecidos. 4.- Mantener actualizadas las carpetas de predios, en forma digital y física. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
21	1.- Asegurar la elaboración de los contratos de compraventa y su respectiva firma, una vez completo el expediente y realizado el pago del anticipo. 2.-Asegurar la entrega de los terrenos a los asignatarios que adquirieron un bien inmueble con FIDUM, una vez ya firmado su respectivo contrato de compraventa. 3.- Realizar convenios sobre cuentas atrasadas, cancelaciones, reestructuras y reasignaciones de los predios concernientes al fideicomiso. 4. Programar la recuperación de cartera vencida para emitir requerimientos. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
22	1.- Analizar los datos capturados en el sistema para su depuración. 2.-Conciliar los montos y datos en general de predios del sistema de comercialización contra los datos del área contable. 3.- Generar reestructuras de financiamientos. 4.- Actualizar diariamente el TIEE y CPP mensual del Sistema Comercial. 5.- Elaborar anteproyecto de fraccionamiento. 6.- Elaborar planes y proyectos de desarrollo urbano de las reservas del fideicomiso. 7.- Coordinar a las empresas contratadas por el fideicomiso para la elaboración de anteproyectos y proyectos. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
23	1.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras, conservación y mantenimiento, así como los procedimientos de operación acordados con el Director del FIDUM. 2.- Elaborar los informes relativos a su área, en relación a los proyectos de obra a construir en las reservas que constituyen el patrimonio fideicomitado. 3.- Elaborar y supervisar los estudios y proyectos técnicos de las obras a ejecutar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM. 4.- Controlar y dar seguimiento a relotificaciones o subdivisiones que surjan en los desarrollos urbanos a cargo del FIDUM. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
24	1.- Elaborar presupuesto de las obras que se ejecutan dentro de los desarrollos urbanos promovidos por FIDUM. 2.- Revisar el programa de ejecución de obra para la integración del programa anual de supervisión, realizando visitas aleatorias para verificar su ejecución. 3.- Analizar la aprobación de los recursos de obra pública, efectuando el seguimiento al proceso de licitación, participando en la apertura de propuestas técnicas y económicas. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	'LTAIPEBC-81-F-II1	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
25	1.- Elaborar programas y presupuestos anuales de obra. 2.- Elaboración del programa operativo anual del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali. 3.- Elaborar convocatorias y paquetes para los concursos de obra. 4.- Elaborar actas en el proceso de licitaciones. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas
26	1.-Atender llamadas telefónicas turnadas al Departamento Técnico. 2.- Realizar memorándums y oficios que le sean requeridos por su jefe inmediato. 3.- Llevar el registro, control y seguimiento del minutarario de todos los documentos recibidos del Departamento Técnico. 4.- Organizar, actualizar y resguardo del archivo del departamento. etc.			Coordinación de Administración y Finanzas

Tabla Campos

Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
30/06/2021	30/06/2021	En el criterio "Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso" se encuentra en proceso de revisión y autorización el Manual de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali; el criterio "Número total de prestadores de servicios profesionales" se encuentra vacío debido a que en el fideicomiso no se encuentran laborando personal actualmente con este esquema. La persona que tiene el cargo de Auxiliar Administrativo en FIDUM, es personal comisionado a este Fideicomiso, no se encuentra contratada por esta paramunicipal, pero si realiza actividades dentro de FIDUM.

TÍTULO		NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	
Estructura Orgánica_Organigrama		LTAIPEBC-81-F-II2	La información correspondiente al hipervínculo del organigrama completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo y, en su caso, los prestadores de servicios profesionales y/o cualquier otro tipo de personal adscrito	
Tabla Campos				
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Hipervínculo al organigrama completo	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
2021	01/04/2021	30/06/2021	http://www.mexicali.gob.mx/fidum/articulo81/2021/2do%20Trimestre/II/organigramafidum2020.pdf	Coordinación de Administración y Finanzas

Tabla Campos		
Fecha de validación	Fecha de Actualización	Nota
30/06/2021	30/06/2021	Al cierre del segundo trimestre, se realizó la modificación del organigrama designando un Auxiliar Administrativo al Departamento Técnico, que anteriormente estaba designado a subdirección, está en espera la aprobación por parte del Comité Técnico.