

Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DULCE KARINA GONZÁLEZ QUINTERO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

MANUEL ZAMORA MORENO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Mexicali, Baja California, 4 de enero de 2024



| Número de Revisión | | 14 | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

Índice

| | Pagina |
|--|---------------|
| Introducción | 4 |
| Antecedentes Históricos | 5-6 |
| Base Legal | 7 |
| Atribuciones | 8 |
| Misión y Visión | 9 |
| Estructura Orgánica | 10 |
| Organigrama General | 11 |
| Organigrama Especifico | 12 |
| Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas | 13 |
| Descripción de Puestos | |
| Director | 14-16 |
| Coordinador de Jefaturas | 17-19 |
| Coordinación Administrativa | |
| Coordinador Administrativo | . 20-22 |
| Auxiliar Administrativo | 23-25 |
| Ayudante Administrativo | 26-27 |
| Departamento de Gestión Ambiental | |
| Jefe de Departamento de Gestión Ambiental | . 28-30 |
| Coordinador de Cultura Ambiental | 31-33 |
| Instructor | 34-35 |
| Ayudante de oficios varios | 36-37 |
| Coordinador de Difusión Ambiental | . 38-40 |
| Departamento de Planeación Ambiental | |
| Jefe de Departamento de Planeación Ambiental | . 41-43 |



| Número de Revisión | | 14 | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Coordinador de Monitoreo de Calidad del Aire | 44-46 |
|--|---------|
| Supervisor de Sensores de Calidad del Aire | 47-49 |
| Analista | 50-52 |
| Coordinador de Planeación Ambiental | 53-55 |
| Analista Auxiliar | 56-58 |
| Departamento de Participación Social y Forestación | |
| Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación | 59-61 |
| Analista Auxiliar | 62-64 |
| Inspector | 65-66 |
| Coordinador de Participación Social | 67-69 |
| Ayudante de Oficios Varios | 70-71 |
| Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | |
| Jefe de Departamento Auditoria y Regulación Ambiental | 72-74 |
| Auxiliar en Atención al Público | 75-77 |
| Coordinador de Resoluciones | 78-80 |
| Analista Jurídico | 81-83 |
| Analista | 84-86 |
| Analista Auxiliar | 87-89 |
| Coordinador de Licencias Ambientales | 90-92 |
| Supervisor de trámites y licencias ambientales | 93-95 |
| Analista | 96-98 |
| Coordinador de Inspectores | 99-101 |
| Analista Auxiliar | 102-103 |
| Inspector | 104-106 |
| Acuerdo de Validación | 107 |
| Disposiciones Complementarias | 108 |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 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.



| Número (Revisión | 1 | a de 2024 |
|----------------------|------------|-----------|
| | Validación | l |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

Antecedentes Históricos

En el período del Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, en el XIV Ayuntamiento de Mexicali (1989-1992) aparecen por primera vez las funciones en materia de Ecología dentro del Departamento de Control Urbano y Planeación, de la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología.

En el XV Ayuntamiento (1995-1998) a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walther, se dan cambios organizacionales dentro de la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, teniendo lugar la creación del Departamento de Planeación Urbana y Ecología, el cual asume las funciones antes realizadas por el Departamento de Planeación y Control Urbano.

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali (1998-2001), a cargo del Arq. Víctor Hermosillo Celada, se mantiene la estructura organizacional de la Dirección, cambiando únicamente su denominación a Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa (2001-2004), que se desincorporan las funciones en materia de Ecología de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para dar creación a la Dirección de Ecología como una Dependencia de la Administración Pública Municipal; quedando integrada de la siguiente manera:

- I.- Dirección,
- II.- Coordinación Administrativa,
- III.- Departamento de Asuntos Jurídicos e Inspectoría,
- IV.- Departamento de Planeación y Gestión Ambiental,
- V.- Departamento de Educación y Difusión Ambiental.

Durante la Administración correspondiente al XVIII Ayuntamiento (2004-2007) de Mexicali, a cargo del C.P. Samuel Enrique Ramos Flores no se generan cambios a la estructura orgánica de la Dependencia.

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez (2007-2010) no se generó cambios a la estructura orgánica de la Dependencia.

En la Administración del XX Ayuntamiento (2010-2013), presidida por el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la Dirección de Ecología cambió su nombre a Dirección de Protección al Ambiente, conforme la modificación publicada en el Periódico Oficial en fecha septiembre del 2012, integrada de la siguiente manera:

- I.- Dirección,
- II.- Coordinación Administrativa,
- III.- Departamento de Planeación y Gestión Ambiental,
- IV.- Departamento de Educación y Difusión Ambiental.
- V.- Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



| Número (Revisión | de 1 | a de 2024 |
|----------------------|------------|-----------|
| | Validación | |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

En la segunda administración del XXI Ayuntamiento presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa (2013-2016) se validaron los puestos con la estructura sin cambios.

Asimismo, en el XXII Ayuntamiento durante la administración del C.P. Gustavo Sánchez Vásquez (2016-2019) la Dirección de Protección al Ambiente mantuvo su estructura conforme al Reglamento de la Administración Pública sin modificaciones.

Siendo durante el Periodo de la Administración del XXIII Ayuntamiento presidida por la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda (Oct-2019 a marzo-2021) fue presentada ante Cabildo la propuesta de modificación del artículo 84 al 89 del Reglamento para la Administración Pública Municipal, donde conforme a su aprobación y su publicación en el Periodo Oficial del Estado de Baja California en fecha 26 de febrero del 2021, la estructura de la dependencia queda conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Departamento de Participación Social y Forestación
- IV. Departamento de Planeación Ambiental
- V. Departamento de Gestión Ambiental
- VI. Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

En el XXIII Ayuntamiento presidido por la C. María Guadalupe Mora Quiñonez, valida la estructura del Manual Organización en conformidad con sus atribuciones en el Reglamento para la Administración Pública Municipal.

- I. Dirección
- Coordinación Administrativa
- III. Departamento de Participación Social y Forestación
- IV. Departamento de Planeación Ambiental
- V. Departamento de Gestión Ambiental
- VI. Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

Actualmente en el XXIV Ayuntamiento, presidido por la C. Norma Alicia Bustamante Martínez, para el periodo 2022-2024, en conformidad con las atribuciones del Reglamento para la Administración Pública Municipal.

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Departamento de Participación Social y Forestación
- IV. Departamento de Planeación Ambiental
- V. Departamento de Gestión Ambiental
- VI. Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



| Número de Revisión | | 1ª de 202 | 24 |
|-----------------------|------------|-----------|----|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Me | s Año |) |

Base Legal

- 1. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su Artículo 7. (Publicado en el Periódico Oficial No. 44, Sección II, de fecha 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII)
- 2. Acuerdo de Creación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en su Título Segundo, (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II)
- 3. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en sus artículos 85,86,87,88,89; (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.)
- 4. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali Baja California. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 8 de diciembre de 1997).



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Ener | 0 | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

Atribuciones

Articulo 85.- La Dirección de Protección al Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aquellas de orden ejecutivo que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las disposiciones legales al Municipio.
- II. Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para la preservación ecológica del Municipio;
- III. Emitir lineamientos y normas de operación para la operación de viveros, así como para el desarrollo, conservación y restauración de áreas verdes a cargo del Municipio y la ciudadanía que participe de manera coordinada en acciones de conservación forestal.
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos estratégicos para la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- V. Proponer ante el cabildo por conducto del Presidente Municipal, iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los Reglamentos, o Acuerdos en materia ambiental;
- VI. Impulsar la agenda municipal de políticas públicas sustentables que promuevan estrategias, acciones y prácticas, con el propósito de rescatar y conservar nuestros ecosistemas, la recuperación de las áreas verdes a través de la reforestación, el manejo integral del agua, la movilidad urbana, el uso alternativo del transporte, el mejoramiento de la calidad del aire, el manejo responsable de los residuos sólidos;
- VII. Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- VIII. Promover con instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del medio ambiente.
- IX. Promover, adaptar y orientar las políticas públicas municipales en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local.
- X. Las que expresamente determinen los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Coordinador General de Gabinete para el Cumplimiento sus atribuciones.



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 | |
|-----------------------|-------|------------------------|--|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | 2024 | |
| Día | Mes | Año | |

MISION

Contribuir al desarrollo del Municipio, atendiendo una política ambiental con perspectiva integral, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable sus recursos naturales.

VISION

Una Dependencia eficiente, transparente y participativa que promueva y vigile la preservación del medio ambiente en el Municipio, buscando generar mejores condiciones de vida entre sus habitantes.



| Número de Revisión | | 1a de 2024 |
|-----------------------|-------|------------|
| Validación | | |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

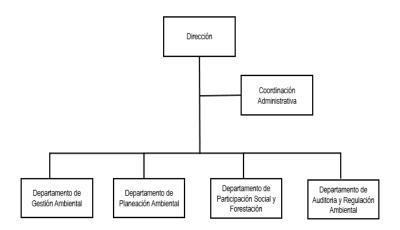
Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Protección al Ambiente
 - 1.0.1 Coordinación Administrativa
 - 1.0.2 Departamento de Gestión Ambiental
 - 1.0.3 Departamento de Planeación Ambiental
 - 1.0.4 Departamento de Participación Social y Forestación
 - 1.0.5 Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|------|------------|
| Validación | | |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

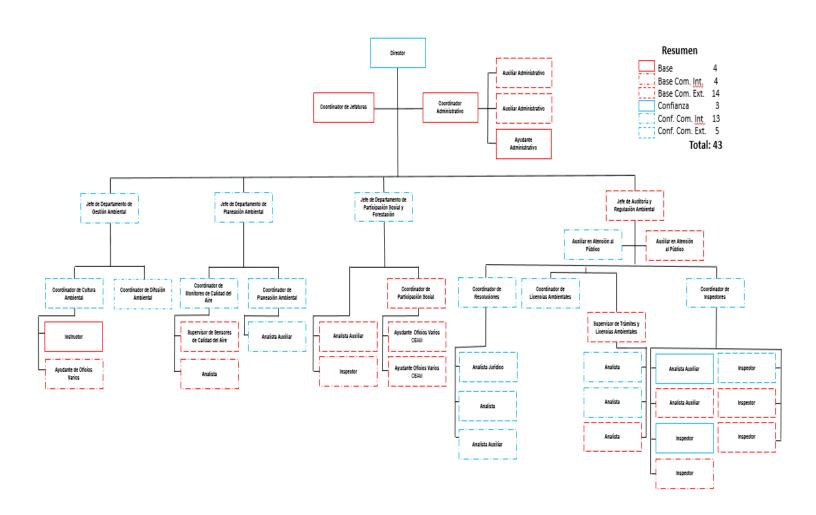
Organigrama General





| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | | |
|-----------------------|--------------|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | |
| Día | Me | s Año | Ī | |

Organigrama Especifico





| Número de Revisión | | 1ª (| de 2024 | |
|-----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Mes | | Año | |

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



| | Plazas | | |
|--------------------------------|--------|---|--|
| COORDINACIÓN ADMINSITRATIVA | 0 | ٧ | |
| Coordinador Administrativo | 1 | | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | | |
| Ayudante Administrativo | 1 | | |
| Total | 4 | | |

| DEPARTAMENTO | Pla | zas |
|----------------------------|-----|-----|
| GESTIÓN AMBIENTAL | 0 | ٧ |
| Jefe de Departamento | 1 | |
| Coordinador de Área | 2 | |
| Instructor | 1 | |
| Ayudante de Oficios Varios | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | 5 | |

| DEPARTAMENTO | Pla | Plazas | |
|----------------------|-----|--------|--|
| PLANEACIÓN AMBIETAL | 0 | ٧ | |
| Jefe de Departamento | 1 | | |
| Coordinador de Área | 2 | | |
| Supervisor | 1 | | |
| Analista Auxiliar | 1 | | |
| Analista | 1 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | 6 | | |

| DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y | Pla | Plazas | |
|---|-----|--------|--|
| FORESTACIÓN | 0 | ٧ | |
| Jefe de Departamento | 1 | | |
| Coordinador de Área | 1 | | |
| Analista Auxiliar | 1 | | |
| Inspector | 1 | | |
| Ayudante de Oficios Varios | 2 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | 6 | | |

| DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y REGULACIÓN | Plazas | |
|---|--------|---|
| AMBIENTAL | 0 | ٧ |
| Jefe de Departamento | 1 | |
| Coordinador de Área | 3 | |
| Supervisor | 1 | |
| Analista Jurídico | 1 | |
| Analista | 4 | |
| Analista Auxiliar | 3 | |
| Auxiliar en Atención al Público | 2 | |
| Inspector | 5 | |
| Total | 20 | |

Total de Plazas: 43 Siglas O = Plazas Ocupadas V = Plazas Vacantes



| Número de Revisión | | 1ª (| de 2024 | |
|-----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---------------|----------|
| Denominación | | Régimen Labora | ı | Grupo | Clave |
| Director | | Confianza | | Profesional | P024 |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | | Unidad Admini | strativa |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente | | | Oficina del T | itular |

| Reporta de manera directa: | Presidente Municipal | | |
|--|--|---|--|
| Puestos a su cargo: | | | |
| Puesto Cantidad | | | |
| Coordinador de Jefaturas | | 1 | |
| Coordinador Administrativo | Coordinador Administrativo 1 | | |
| Jefe de Departamento de Gestió | Jefe de Departamento de Gestión Ambiental | | |
| Jefe de Departamento de Planeación Ambiental | | 1 | |
| Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación | | 1 | |
| Jefe de Departamento de Audito | Jefe de Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, fijar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas y programas de Protección al Ambiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca el Presidente Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Dirigir y coordinar los programas de protección y gestión ambiental, prevención y restauración del deterioro ambiental, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicosadministrativos en la materia. |
| 2 | Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo. |
| 3 | Llevar a cabo programas de restauración y prevención del deterioro ambiental, buscando alcanzar una mejor calidad de vida para los habitantes. |
| 4 | Elaborar proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente. |
| 5 | Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas. |
| 6 | Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. |
| 7 | Buscar la participación de otras dependencias de la administración pública municipal y los diferentes sectores en los programas enfocados a la problemática ambiental. |
| 8 | Informar en las reuniones de acuerdo o de gabinete de los avances logrados por la dependencia. |
| 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



| Número de Revisión | | 1ª (| de 2024 | |
|-----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| Entorno | P | uesto/Área | | Motivo por | el cual tiene contacto |
|--------------------------------|---|--|---|--|--|
| Interno con: | Dpto. de Plai Ambiental, [Regulación A | Administrativa neación, Dpto. (Opto. de Audit Ambiental y Dp Social y Foresta | oria y oto. de | Establecer, coordina dependencia. | ar y vigilar los programas de la |
| Externo con: | Desarrollo Su | e Medio Ambier ustentable de Go EMARNAT, PRO | obierno | Rendir información Presentar avances Vincular programas restauración del mo | enfocados a la prevención y edio ambiente. |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25-55 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | |
| Escolaridad | Derecho, Quí | mico Ambiental, | Biólogo, <i>i</i> | Administrador Público | , |
| Escolaridad deseable | Maestría o Do | octorado | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | Validar el ante | eproyecto de pre | supuesto | de egresos e ingreso | s para la dependencia. |
| Documentos | Evidencia dod | cumental de licer | ncias, per | misos y trámites. | |
| Información | Confidencial a | absoluta discreci | ón del ma | anejo de información. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla | a, equipo de cóm | nputo, tele | éfono, vehículo oficial. | |
| 7 Condiciones Labora | les | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | | estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermedad | les de la | vista | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| ı | físico | | Mental | | |
| Agudeza Visual | | económicos y sociales para | | | |



| Número o Revisión | de | 1ª de 2024 | | | |
|----------------------|-------|------------|--|--|--|
| Validación | | | | | |
| 4 | Enero | 2024 | | | |
| Día | Mes | Año | | | |

| Agudeza auditiva | Diseñar sistemas métodos y procedimientos administrativos. | | |
|---|---|--|--|
| Manejo de vehículos normales de transporte | Liderazgo para conducir grupos de trabajo y lograr objetivos concretos. | | |
| Manejo equipo de computo | Comprender e interpretar objetivos generales. | | |
| Manejo de programas computacionales | Habilidad para negociación. | | |
| | Fluidez de expresión oral y escrita | | |
| Esfuerzo | | | |
| 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 durante periodos de más de 75% de una jornada. | | |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



| Número (Revisión | de | 1ª de 202 | 24 | | | |
|----------------------|-----|-----------|----|--|--|--|
| Validación | | | | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | | | | |
| Día | Me | s Año |) | | | |

| 1 Identi | ficación del Pue | esto | | | | | | |
|-----------------|--|------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------|-----------------------------------|-------------|
| | Denon | ninación | | Rég | jimen Labora | ı | Grupo | Clave |
| | Coordinador | r de Jefatur | as | | Confianza | | Profesional | P019 |
| Oc | upante por Pue | sto | Dep | endencia | | Ur | idad Adminis | trativa |
| | 1 | | Dirección de Pro | otección a | Ambiente. | | Oficina del Tit | tular |
| 2 Relac | ión Jerárquica | | | | | | | |
| Reporta | de manera direc | cta: Dir | ector | | | | | |
| • | a su cargo: | | | | | | | |
| Puesto Cantidad | | | | | | ntidad | | |
| Sin mando 0 | | | | | | | | |
| Funci | ones | | | | | | | |
| , | Genérica | | | | | | | |
| | entos a fin de cu | | eación, programa política pública en | | | | | |
| No. | Funciones E | specíficas | | | | | | |
| 1 | 1 Programar, organizar y conducir reuniones con las diferentes áreas de la dependencia para la supervisió de programas, metas y proyectos de interés del director de la dependencia. | | | | | | | |
| 2 | Elaborar y reco | | opuestas de mejo anuales | ramiento a | al interior de la | depender | ncia para el cur | mplimiento |
| 3 | Atender y reca | | mación para la elal | boración d | e los avances | trimestral | es del Subcom | nité Ambier |
| 4 | | | agenda de activ nombrar a quien l | | | | | |
| 5 | | | necesaria con la l, informe de activi | | | | | |
| 6 | Integrar la info gobierno así o | | relación a los con sociedad civil. | venios de | colaboración | de la depe | endencia con c | otros entes |
| 7 | | | nejoramiento ambi , organismos empr | | | | | endencia a |
| 8 | Realizar las de por su jefe inn | | dades que se deriv | en de la na | aturaleza de sı | u cargo y/o | que le sean er | ncomendad |
| Er | ntorno | | Puesto/Área | | Mot | ivo por el | cual tiene coi | ntacto |
| nterno c | on: | Gestión Auditoria y | aneación Ambienta Ambiental, Dpt Regulación Amb Participación S | to. de piental y | | | ara el logro de s de la depend | |

Forestación.



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | | | | |
|----------------------|---------|------------|---|--|--|--|
| Validación | | | | | | |
| 4 | 4 Enero | | | | | |
| Día | Me | es Año | Ī | | | |

| Externo con: | Dependencia Municipal. | s del | Gobierno | Presentación y gestión de proyectos | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|--|--|--|
| 5 Perfil del Puesto | | | | | | | |
| Edad mínima | 30 años | | | | | | |
| Experiencia | 3 años en el o | conocimient | o de temas de | e medio ambiente y de administración de recursos. | | | |
| Escolaridad | Licenciatura e | en Administr | ación Pública | o de Empresas, Licenciatura en Derecho. | | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura | Licenciatura | | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | | | |
| Económica | Ninguna | | | | | | |
| Documentos | Oficios, prese | ntaciones y | avances de l | os programas de la dependencia, | | | |
| Información | Absoluta disc importancia y | reción en e de circulaci | el manejo de ión restringida | la información estimada como confidencial de gran en el manejo de los asuntos de su puesto | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, librero, ar | chivero, equip | po de computo | | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | | | |
| | Interno | Favorable |) | | | | |
| Ambiente | Externo | temperatu | | s como medianamente desfavorables atendiendo ente, exposición a la intemperie o contaminación del ca. | | | |
| Riesgos | Condiciones | que propicia | n riesgos o a | ccidentes menores | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | | | |
| Habilidades | | | | | | | |
| | Físico | | | Mental | | | |
| Destreza con las manos | y lo brazos | | proced | render e interpretar normas, reglas, instrucciones y limientos, para realizar acciones variables, que si ometen los objetivos del área. | | | |
| Agudeza auditiva y visual | | | objetiv | render e interpretar con criterio individual los os generales y específicos de los programas y puestos para la toma de decisiones. | | | |
| Manejo de equipo de computo | | | para r | Habilidad directiva de negociación y toma de decisione para realizar actividades que promuevan el mejoramient del medio ambiente y bienestar de las personas. | | | |
| Destreza de piernas y pi | es | | Fluide | z de expresión oral, escrita y de comunicación | | | |
| Esfuerzo | | | | | | | |
| | Físico | | | Mental | | | |



| Número o Revisión | de | 1ª de 2024 |
|----------------------|---------|------------|
| | Validac | ión |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante 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



| Número o Revisión | de | 1 ^a de 2024 |
|----------------------|---------|------------------------|
| | Validac | ión |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

| Denominació | Régimen Labora | | Grupo | Clave | | |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------|-----------------------|---------------------|--|
| Coordinador Admin | Confianza Pro | | Profesional | P018 | | |
| Ocupante por Puesto Depo | | endencia Uni | | Unidad Adminis | idad Administrativa | |
| 1 | Dirección de Pr | otección al Ambiente | С | oordinación Adm | inistrativa | |
| 2 Relación Jerárquica | | | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Director | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Director | | | | | |
| · | Director | | | Ca | antidad | |

Función Genérica

Administrar los recursos financieros y materiales, así como vigilar que el personal asignado a la Dirección de Protección al Ambiente cumpla con las disposiciones emitidas en las normas técnicas administrativas aplicables y las normas generales de control interno.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros y materiales. |
| 2 | Acordar con el Director, el despacho de asuntos y la ejecución del programa administrativo. |
| 3 | Monitorear el ejercicio del presupuesto de egresos, para su gestión ante la Tesorería. |
| 4 | Generar controles para el correcto uso de los recursos de la Dependencia. |
| 5 | Tramitar ante el Departamento de Recurso Humanos los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a las políticas y los tiempos establecidos por la Oficialía Mayor. |
| 6 | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección. |
| 7 | Coordinar la entrega del avance físico de programas, conforme las políticas y tiempos establecidos por la tesorería. |
| 8 | Establecer con los controles para el correcto uso y cuidado de vehículos oficiales. |
| 9 | Gestionar y autorizar internamente las solicitudes de abastecimiento de materiales y combustibles. |
| 10 | Proponer al director los cambios en los procedimientos de trabajo a fin de agilizar los recursos humanos y materiales. |
| 11 | Controlar y administrar el fondo resolvente asignado, correspondiente a viáticos y gastos de la dependencia. |
| 13 | Mantener actualizado los resguardos de la dependencia, así como realizar el inventario físico. |
| 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 |



Agudeza visual

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|---------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2 | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Interno con: | Social y Fo | pto. de Partici _l prestación, Plane Gestión Ambien egulación Ambien | eación Ital y | Informar trámites y proponer cambios en los procedimientos internos. Coordinar entrega de insumos, entrega de avance de los programas, gestión de recursos humanos. |
|---|--|--|---|--|
| Externo con: | | icialía Mayor Sec ento, Sindicatura. | | Turnar trámites, gestión de los insumos y requerimientos, elaboración de presupuestos. |
| 5 Perfil del Puesto | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | |
| Experiencia | 2 años | | | |
| Escolaridad | Licenciatura A | Administración Pu | blica, Co | ontabilidad y/o Administración de Empresas. |
| Escolaridad deseable | Posgrado | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | Manejo del fondo revolvente de operaciones (caja chica) | | | |
| Documentos | Resguardos y control de bienes muebles de la dependencia. | | | |
| 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, computadora, herramientas de trabajo, archivero. | | | |
| 7 Condiciones Labora | lles | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Accidentes m | enores, sin pérdio | da de fac | cultades físicos-motoras y/o psíquicas. |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | |
| Habilidades | | | | |
| Físico | | | Mental | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, | | o de paquetes | Comprender e interpretar con criterio profesional políticas programas y presupuestos. | |
| Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. | | nentación de | Habilid | lad analítica y de síntesis. |
| Manejo de vehículos nor | males de transp | orte. | Fluidez y expresión oral y escrita | |
| Agudeza auditiva | | | Capacidad para planear | |
| | | | | |

Capacidad numérica

Iniciativa, trabajo en equipo.



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Esfuerzo | |
|--|---|
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación. | |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|
| Denominación | | Régimen Laboral | l Grupo | Clave |
| Auxiliar Administrativo | ı | Confianza | Administrativo | A005 |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | Unidad Adminis | strativa |
| 2 | Dirección de Protección al Ambiente. | | Coordinación Adm | inistrativa |

| Reporta de manera directa: | Coordinador Administrativo | |
|----------------------------|----------------------------|----------|
| Puestos a su cargo: | | |
| Puesto | | Cantidad |
| Sin mando | | 0 |

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, atender y dar seguimiento a los diversos trámites derivados de la administración de los recursos humanos y materiales que se generan en la dependencia en apoyo a los departamentos.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Realizar oficios para la gestión de recursos ante la Oficialía Mayor, la Tesorería y otras dependencias. |
| 2 | Recepción de trámites en los distintos sistemas para la administración de los de recursos humanos y materiales. |
| 3 | Registrar y organizar la información de trámites generados por la Coordinación Administrativa. |
| 4 | Capturar movimientos de personal en el sistema de recursos humanos. |
| 5 | Capturar y seguimiento de solicitudes de compra o servicios en los sistemas de recursos materiales. |
| 6 | Informar oportunamente al jefe inmediato las deficiencias encontradas en la gestión de recursos materiales y financieros. |
| 7 | Realizar el pago de nómina a los empleados de la dependencia, así mismo su devolución a la tesorería. |
| 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 |
| Interno con: | Dirección, Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoria y Regulación Ambiental. | Auxiliar en trámites administrativos |
| Externo con: | Tesorería, Oficialía Mayor y Proveedores. | Turnar trámites, gestión de insumos y requerimientos. Solicitud de cotizaciones o entregas de insumos |

5.- Perfil del Puesto



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Edad mínima | 25 años | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|
| Experiencia | 2 años | | | |
| Escolaridad | Carrera Técni | Carrera Técnica o profesional | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura e | en Administración | n Pública, Ciencias Administrativas, o afines. | |
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | No aplica | | | |
| Documentos | No aplica | | | |
| Información | | creción en el m de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | | | putadora, herramientas de trabajo,archivero. | |
| 7 Condiciones Labora | ıles | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Enfermedades de la vista | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | |
| Habilidades | | | | |
| I | Físico | | Mental | |
| Manejo de equipo de cor | mputo | | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | |
| Destreza con las manos | y con los brazo | S | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. | |
| Agudeza visual y auditiva | а | | Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. | |
| Destreza de piernas y pie | es | | Gramática, capacidad numérica. | |
| | | | Iniciativa, concentración, sociabilidad. | |
| Esfuerzo | | | | |
| | Físico | | Mental | |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | | compromete la | Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. | |



| Número de Revisión | | 1a de 2024 |
|-----------------------|----------|------------|
| | Validaci | ón |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|-----------------------|-------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero | | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|---|-------|-----------------------------|--------|--|
| Denominacio | Régimen Laboral | | Grupo | Clave | | |
| Ayudante Administrativo | | Base/Confianza Adn | | ninistrativo | A015 | |
| Ocupante por Puesto | Dep | pendencia | Unid | Unidad Administrativa | | |
| 1 | | Dirección de Protección al Ambiente. | | Coordinación Administrativa | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Coordinador Adminis | strativo | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | Cai | ntidad | |
| Sin Mando | | | | | 0 | |

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyo en la entrega de trámites para recursos materiales y la documentación relacionada con la administración de recursos humanos y financieros de la dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Auxiliar en el abastecimiento de suministros de materiales y servicios ante las dependencias y la Oficialía Mayor. |
| 2 | Llevar las unidades oficiales, así como el apoyo para cumplir con el mantenimiento de las unidades gestionando ante el Departamento de Talleres Municipales. |
| 3 | Apoyar en la entrega de la documentación a las distintas dependencias. |
| 4 | Apoyar en el suministro de gasolina y control de los vehículos oficiales cuando se requiera. |
| 5 | Apoyar en el inventario físico de los bienes adscritos a la dependencia, para informar oportunamente de las deficiencias a su jefe inmediato. |
| 6 | Entregar en la Coordinación de Control Patrimonial del Departamento de Recurso Materiales de la Oficialía Mayor, las solicitudes de actualización de bienes de muebles. |
| 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 | | |
|--------------|--|---|--|--|
| Interno con: | Dirección, Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoria y Regulación Ambiental. | Entrega de insumos y materiales y documentación | | |
| Externo con: | Tesorería, Oficialía Mayor, Talleres Municipal. | Entrega de trámites. Mantenimiento de unidades | | |

5.- Perfil del Puesto



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|-----------------------|-------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero | | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| Edad mínima | 18 años |
|----------------------|----------------------------------|
| Experiencia | 2 años |
| Escolaridad | Bachillerato y/o Carrera Técnica |
| Escolaridad deseable | Bachillerato |

| 6 Responsabilidades | | |
|---------------------|--|--|
| Económica | No aplica | |
| Documentos | Traslado de cheques, nómina y resguardos de bienes. | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | |
| Por bienes muebles | Vehículo oficial | |

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 | Tensión nerv | iosa, accidente vehicular. |

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

| Físico | Mental | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Destreza con las manos y brazos | Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. | | | | |
| Destreza con las piernas y pies | Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas | | | | |
| Agudeza visual y auditiva | Iniciativa, concentración, sociabilidad. | | | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | | | | | |

Esfuerzo

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Comprender instrucciones 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



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | l | |
|-----------------------|--------------|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | |
| Día | Me | es Año | | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------|------|---------------------------------|---------|--|
| Denominación | | Régimen Laboral | | Grupo | Clave | |
| Jefe de Departamento de Gestión Ambiental | | Confianza | | ofesional | P027 | |
| Ocupante por Puesto Depo | | endencia | Unid | Unidad Administrativa | | |
| 1 | Dirección de Pr | Dirección de Protección al Ambiente | | partamento de Gestión Ambiental | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Director | | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | C | antidad | |
| Coordinador de Cultura Ambienta Coordinador de Difusión Ambienta | | | | 1 | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Gestionar y promover proyectos estratégicos en materia ambiental, así como dar difusión y fomentar una cultura ambiental a través de los programas correspondientes.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Comunicar sobre los proyectos estratégicos y el programa de trabajo de la Dirección de Protección al Ambiente, mediante mesas de trabajo colaborativo, medios de comunicación, y foros de difusión. |
| 2 | Promocionar las acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente, a través de intervenciones educativas. |
| 3 | Estructurar el programa de trabajo para fortalecer la cultura ambiental, con relación a la estrategia educativa nacional promovida por la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 4 | Implementar los lineamientos de la política ambiental que establece plan municipal de desarrollo en la ejecución de los proyectos establecidos. |
| 5 | Difundir y promover una nueva cultura ambiental a través del diseño de actividades estratégicas de educación y difusión. |
| 6 | Coordinar esfuerzo y regular procedimientos con otras dependencias, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización de acciones específicas en materia ambiental. |
| 7 | Reportar el cumplimiento de metas y objetivos del departamento, conforme el Programa Operativo Anual. |
| 8 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Dirección, Coordinación Administrativa, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | |
|----------------------|-----|------------|---|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | |
| Día | Me | s Año | Ī |

| Externo con: | Comunicación Social, Relaciones Publicas, BISOM, Sistema Educativo, COBACH, UABC. Apoyo en eventos, jornadas o expos promociones en materia ambiental. | | | |
|---|---|------------------|---|---|
| 5 Perfil del Puesto | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | |
| Experiencia | 2 años | | | |
| Escolaridad | Biólogo, Inge | niero Químico A | mbiental, | Licenciado en Comunicación o afines. |
| Escolaridad deseable | Maestría en E | Educación Ambie | ental | |
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | No aplica | | | |
| Documentos | Evidencia dod | cumental del Pro | grama O | perativo del departamento. |
| Información | | creción en el ma | | información estimada como confidencial de gran |
| Por bienes muebles e inmuebles | • | | | putadora, herramientas de trabajo, archivero. |
| 7 Condiciones Labora | les | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | | del ambie | como medianamente desfavorables atendiendo a ente, exposición a la intemperie o contaminación del ca. |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermeda | des de la | vista. |
| 8 Habilidades y Esfuer | rzo | | | |
| Habilidades | | | | |
| F | ísico | | | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales. | | | Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cua toman decisiones. | |
| | | | toman | decisiones. |
| Manejo de vehículos norr | males de transp | oorte | | decisiones. z expresión oral y escrita. |
| Manejo de vehículos norr Agudeza visual y auditiva | • | porte | Fluidez | |
| - | 1 | porte | Fluidez Planea | z expresión oral y escrita. |
| Agudeza visual y auditiva | 1 | porte | Fluidez Planea | z expresión oral y escrita. ción y organización |
| Agudeza visual y auditiva Destreza con las manos y Esfuerzo | 1 | porte | Fluidez Planea | z expresión oral y escrita. ción y organización |



| Número Revisión | | 14 | de 2024 |
|--------------------|--------|------|---------|
| | Valida | ción | |
| 4 | Ene | ro | 2024 |
| Día | Me | s | Año |

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



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 |
|----------------------|-----|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 |
| Día | Me | s | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|-------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------|
| Denominació | ón | | Régimen Labora | al | Grupo | Clave |
| Coordinador de Cultura | a Amb | iental | Confianza | | Profesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | | Dependencia | | | Unidad Administrativa | |
| 1 | | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Gestión Ambiental | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe | e de Departament | o de Gestión Ambienta | ıl | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | - | | | (| Cantidad |
| Instructor | | | | | | 1 |

3.- Funciones

Función Genérica

Ayudante de Oficios Varios

Promover una nueva cultura ambiental a través de programas, convenios y actividades en conjunto con la Coordinación de Difusión Ambiental con otras Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales, así mismo nacionales e internacionales.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Generar vínculos con la iniciativa privada para integrar la difusión de la cultura del medio ambiente. |
| 2 | Promover la cooperación entre dirección e instituciones educativas, para la difusión de la cultura ambiental. |
| 3 | Organizar eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente entre la comunidad. |
| 4 | Diseñar programas encaminados a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente. |
| 5 | Diseñar, revisar e impartir los contenidos de los cursos y talleres sobre el medio ambiente. |
| 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 |
| Interno con: | Dirección, Jefes de Departamento, Coordinación Administrativa | Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar material para el desarrollo de sus actividades. |
| Externo con: | Comunicación Social, Relaciones Públicas, BISOM, otros. Sistema educativo, Instituciones Educativas. Organizaciones de la sociedad civil. | Apoyo en eventos, jornada o expos promociones en materia ambiental. Gestión visitas a escuelas para impartir platicas. Gestionar la colaboración para sumar esfuerzos de la promoción en materia ambiental. |
| | | |

5.- Perfil del Puesto



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 |
|----------------------|-----|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 |
| Día | Me | s | Año |

| Edad mínima | 25 - 55 |
|-------------------------|---|
| Experiencia | 1 año |
| Escolaridad | Biología, Pedagogía, Educación Ambiental, Ciencias ambientales. |
| Escolaridad deseable | Licenciatura |

| 6 Responsabilidades | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Económica | No aplica. | | | |
| Documentos | Fotografías, reportes, memoria de eventos. | | | |
| 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, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero. | | | |

| 7 Condiciones Laborales | | | | |
|-------------------------|---------|--|--|--|
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos Tensión nervio | | iosa, enfermedades de la vista. | | |

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 se comprometen con los objetivos del área. |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez expresión oral y escrita. |
| Agudeza visual y auditiva | Capacidad para planear y organizar. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Gramática (ortografía). |
| Destreza de piernas y pies. | Iniciativa y concentración. |

Esfuerzo

| 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. |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|---------|------------|
| Validad | | ión |
| 4 | 4 Enero | |
| Día | Mes | Año |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



5.-

por su jefe inmediato.

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

| Número de Revisión | | 1ª (| de 2024 |
|-----------------------|------------|------|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| | D | | D'. i l | | | | 01 |
|---|---|--|--------------------------|----------|----------|--------------------------|----------------------------------|
| | | | | rupo | Clave | | |
| | Instructor | | Base/Confianza | 1 | Se | ervicios | S008 |
| 00 | cupante por Puesto | Dep | endencia | | Unida | d Administrativa | |
| | 1 | Dirección de Pr | rotección al Ambiente | Depa | rtamer | nto de Gest | tión Ambiental |
| | | | | | | | |
| Reporta | de manera directa: | Coordinador de Cultu | ura Ambiental | | | | |
| Puestos | a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | | | Ca | antidad |
| Sin mand | do | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Función | Genérica | | | | | | |
| Promove | Genérica r una nueva cultura ambie miento del medio ambien | | es, capacitaciones, ever | ntos y a | ıctivida | des para la | a conservación |
| Promove | r una nueva cultura ambie | te de Mexicali. | es, capacitaciones, ever | ntos y a | ctivida | des para la | a conservación |
| Promove y mejorar | r una nueva cultura ambie miento del medio ambien Funciones Específic | te de Mexicali. | es, capacitaciones, ever | • | | | |
| Promove y mejorar No. | r una nueva cultura ambie miento del medio ambien Funciones Específic Promover una nueva educación. | te de Mexicali. as a cultura ambiental a | | ación c | de acti | vidades es | stratégicas de |
| Promove y mejorar No. 1 | r una nueva cultura ambie miento del medio ambien Funciones Específic Promover una nueva educación. Participar en la orga comunidad. | te de Mexicali. a cultura ambiental a anización de eventos ducativos encaminado | a través de la particip | ación c | le acti | vidades es nedio ambi | stratégicas de iente entre la |

| 4 Entorno Laboral | | |
|-------------------|---|--|
| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
| Interno con: | Jefe de Depto. De Gestión Ambiental Coordinador Administrativa. | Para informar sobre el avance de las actividades establecidas. Solicitudes de viáticos y gestión de materiales |
| Externo con: | Instituciones educativas, asociaciones civiles. | Vinculación para impartición de las pláticas y actividades de mejora ambiental. |

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas

| 5 Perfil del Puesto | | |
|---------------------|---|--|
| Edad mínima | 25 años | |
| Experiencia | 1 año | |
| Escolaridad | Pedagogía, Educación Ambiental, Biología, Ciencias Ambientales. | |



2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

| Número de Revisión | | 1ª de 2 | 2024 |
|-----------------------|-----|---------|------|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro 20 | 24 |
| Día | Me | s A | ño |

| Escolaridad deseable | Licenciatura | | | |
|--|---|--|--|--|
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | No aplica | No aplica | | |
| Documentos | No aplica | | | |
| Información | | creción en el ma de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, teléfono, comp | outadora, herramientas de trabajo, archivero. | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nervi | iosa, enfermedad | les de la vista | |
| 8 Habilidades y Esfuerzo | | | | |
| Habilidades | | | | |
| Físico | | | Mental | |
| | FISICO | | INICIILAI | |
| Agudeza visual y auditiva | | | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. | |
| Agudeza visual y auditiva | a | porte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se | |
| | a males de transp | porte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. | |
| Manejo de vehículos nor | a males de transp | porte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. Fluidez de expresión oral y escrita | |
| Manejo de vehículos nor | a males de transp | porte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad de planeación y organización | |
| Manejo de vehículos nor Manejo de equipó de cón Esfuerzo | a males de transp | porte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad de planeación y organización | |
| Manejo de vehículos nor Manejo de equipó de cón Esfuerzo | a males de transp mputo Físico | | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad de planeación y organización Gramática (ortografía). | |
| Manejo de vehículos nor Manejo de equipó de cór Esfuerzo Esfuerzo físico esporádio | males de transp mputo Físico | romete la salud | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad de planeación y organización Gramática (ortografía). Mental Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad | |



| Número de Revisión | | 1ª (| de 2024 |
|-----------------------|------------|------|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|-------------------------------|-----------|-----------------|----------------------------|--|
| Denominación | | Régimen Labor | al | Grupo | Clave | | |
| Ayudante de Oficios Varios | | Base/Confianza | 3 | Servicios | T008 | | |
| Ocupante por Puesto | Ocupante por Puesto De | | endencia | | Unidad Admini | strativa | |
| 1 | | Dirección de Pr | otección al Ambiente Departar | | rtamento de Ges | mento de Gestión Ambiental | |
| | | | | | | | |
| Reporta de manera directa: Coordinador de Cultu | | ura Ambiental | | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | | |
| Puesto | | | | | C | antidad | |
| Sin mando | | | | | | | |

Función Genérica

4.- Entorno Laboral

Externo con:

Apoyar en la logística para la promoción de la Coordinación de cultura ambiental en la dependencia, y llenar los controles administrativos para los recorridos, visitas y gestiones del departamento.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Trasladar diariamente al personal, materiales y equipo para organizar talleres y visitas. |
| 2 | Revisar las condiciones mecánicas de la unidad del departamento, y llenar los controles para uso de la misma, conforme la agenda de actividades. |
| 3 | Apoyar en la operatividad de los eventos que promueven el cuidado del medio ambiente. |
| 4 | Entrega de invitaciones, correspondencia o gestiones para la realización de talleres ambientales. |
| 5 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Coordinador Administrativa. Llenado de controles y bitácoras de Departamento Planeación Apoyo en actividades Ambiental Interno con: Apoyo en eventos de forestación y jornadas Departamento de Participación Social y Forestación Entrega de mensajería, apoyos en jornadas,

Comités, instituciones

| 5 Perfil del Puesto | |
|---------------------|--|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | 1 año |
| Escolaridad | Preparatoria terminada, carrera técnica. |

talleres y eventos ambientales



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 | |
|-----------------------|-----|------------------------|--|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ero 2024 | |
| Día | Me | es Año | |

| | Preparatoria | | | |
|---|---|--|---|--|
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | No aplica | No aplica | | |
| Documentos | No aplica | | | |
| Información | | creción en el ma de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, teléfono, vehíc | eulo. | |
| 7 Condiciones Laboral | es | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | erno Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente automovilístico | | | |
| 8 Habilidades y Esfuerzo | | | | |
| Habilidades | | | | |
| Físico Mental | | | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | | oorte | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. | |
| Agudeza visual y auditiva | | | Fluidez de expresión oral y escrita | |
| Manejo de equipó de cóm | puto | | Capacidad de planeación y organización | |
| | | | Gramática (ortografía). | |
| Esfuerzo | | | | |
| Físico | | | Mental | |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | | omete la salud | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. | |

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación4.-Licencia de conducir



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------|---------|
| Denominación | | Régimen Laboral | | Grupo | Clave |
| Coordinador de Difusión Ambiental | | Confianza | | Profesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | | Unidad Administrativa | |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Gestión Ambiental | | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Gestión Ambiental | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | |
| Puesto | | | | C | antidad |

3.- Funciones

Ninguno

Función Genérica

Promover una cultura ambiental a través de programas, convenios y actividades en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, otras dependencias, entidades Federales, Estatales y Municipales, así mismo nacionales e internacionales.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Generar y editar material gráfico de las actividades de la dependencia. |
| 2 | Dar difusión a los eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente. |
| 3 | Promover la difusión de las actividades ambientales de la Dirección. |
| 4 | Dar seguimiento a las acciones de promoción y difusión que la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento realice de las acciones de la dependencia. |
| 5 | Diseñar compañas encaminados a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente. |
| 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 |
| Interno con: | Dirección Coordinación Administrativa Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental. | Coordinar giras de medios y eventos Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Información de los programas para difusión. |
| Externo con: | Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Publicas, BISOM, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles. | Apoyo en eventos, jornadas o expos promociones en materia ambiental. |

5.- Perfil del Puesto



| Número de Revisión | | 14 | de 2024 |
|-----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Edad mínima | 25 años |
|----------------------|--|
| Experiencia | 1 año |
| Escolaridad | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Medios Audiovisuales. |
| Escolaridad deseable | Licenciatura |

| 6 Responsabilidades | | |
|--------------------------------|--|--|
| Económica | No aplica | |
| Documentos | Memoria fotográfica, reportes. | |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia de circulación restringida. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, computadora, herramientas de trabajo, archivero, dron, cámara fotográfica. | |

| 7 Condiciones Laborales | | |
|-------------------------|---|--|
| | Interno | Favorable |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | | | |
|--|---|--|--|
| Físico | Mental | | |
| Manejo de equipo de cómputo | Comprenden interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos de área. | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez expresión oral y escrita. | | |
| Agudeza visual y auditiva | Capacidad para planear y organizar. | | |
| Destreza con las manos y los brazos | Gramática (ortografía). | | |
| Destreza de piernas y pies | Iniciativa, concentración. | | |

| Esfuerzo | |
|---|--|
| 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 durante periodos de más de 75 % durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | | |
|----------------------|------------|------------|--|--|
| | Validación | | | |
| 4 | Enero | 2024 | | |
| Día | Mes | Año | | |

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



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | | |
|----------------------|-----|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | | |
| Día | Me | s Año | Ī | |

| 1.6.1 | Denomina | ación | | Rég | imen Laboral | | Grupo | Clave |
|-----------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|
| Jete de | e Departamento de | Planeació | ón Ambiental | | Confianza | Pro | ofesional | P027 |
| Oc | cupante por Puesto |) | Dep | endencia | | Unid | ad Adminis | trativa |
| | 1 | | Dirección de Pr | otección a | I Ambiente | Departa | mento de P Ambiental. | |
| | | | | | | | | |
| eporta (| de manera directa: | Dire | ector | | | | | |
| uestos | a su cargo: | | | | | | | |
| uesto | | | | | | | Ca | ntidad |
| | dor de Monitoreo de | | | | | | | 1 |
| | dor de Planeación A | mbiental | | | | | | 1 |
| Funci | ones | | | | | | | |
| unción | Genérica | | | | | | | |
| | | | | 14 14 p1000 | rvación y resta | uracion dei | equilibrio ec | ologico. |
| No. | Funciones Espe | ecíficas | 7, 7 | | Tvacion y restat | | equilibrio ec | ologico. |
| No. 1 | Formular y prom | over polít | ticas y programas | · | · | | | - |
| | Formular y prom de mejora ambie | over polít ntal. zar y pro | ticas y programas mover el Program | s en materi | ia ambiental, as | sí mismo pla | anear plane | s y proyect |
| 1 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia | over polít ntal. zar y pro ambienta tibilidad d | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, | s en materi na de Orde | ia ambiental, as | sí mismo pla ógico Local, | anear planes | s y proyect |
| 1 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia de Competencia de Dictaminar la factuale base en el Order | over polít ntal. zar y pro ambienta tibilidad c namiento | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, | s en materi na de Orde así como l | ia ambiental, as namiento Ecolo la compatibilida | sí mismo pla ógico Local, | anear planes | s y proyect |
| 1 2 3 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia de competencia de base en el Order Proponer e impu Planificar y trazal | over polít ntal. zar y pro ambienta tibilidad c namiento lsar el de r la ruta a | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, Ecológico Local. | s en materi na de Orde así como as en mate | ia ambiental, as enamiento Ecolo la compatibilida eria ambiental. | sí mismo pla ógico Local, d de las ac | anear planes así como to tividades pro | s y proyect odos aquell oductivas c |
| 1 2 3 4 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia de competencia de base en el Order Proponer e impu Planificar y traza atmosfera en cor Promover la vin gubernamentales | over polítintal. zar y propambienta tibilidad chamiento de la ruta a njunto corculación se para la | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, Ecológico Local. sarrollo de política seguir en los tem | así como las en materias de mornes del De indencias, i la informa | ia ambiental, as enamiento Ecolo la compatibilida eria ambiental. nitoreo y análisi partamento. | sí mismo pla ógico Local, id de las ac s de calidad organismos | anear planes así como to tividades pro d del aire y e | s y proyect odos aquell oductivas c emisiones a entales y |
| 1 2 3 4 5 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia a base en el Order Proponer e impu Planificar y trazal atmosfera en cor Promover la vin gubernamentales proyectos y estra | over polít ntal. zar y pro ambienta tibilidad c namiento Isar el de r la ruta a njunto cor culación s para la ttegias er | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, Ecológico Local. sarrollo de política seguir en los tem n las Coordinacion con otras depen n generación de | as en materi así como l as en mate nas de mor nes del De ndencias, i la informa ial. | ia ambiental, as enamiento Ecolo la compatibilida eria ambiental. nitoreo y análisi partamento. nstituciones y ación útil en la | sí mismo pla ógico Local, id de las ac s de calidad organismos o creación | anear planes así como to tividades pro d del aire y e s gubernam de políticas | s y proyectodos aquel oductivas co emisiones a entales y |
| 1 2 3 4 5 | Formular y prom de mejora ambie Formular, actuali de competencia de base en el Order Proponer e impu Planificar y traza atmosfera en cor Promover la vin gubernamentales proyectos y estra | over polítintal. zar y propambienta tibilidad chamiento de la ruta a njunto corculación es para la ategias er olimiento de sactivid | ticas y programas mover el Program l. del uso del suelo, Ecológico Local. sarrollo de política seguir en los tem n las Coordinacion con otras depen a generación de n materia ambient | as en materi así como l as en materi as en materi nas de mor nes del De ndencias, i la informa ial. | ia ambiental, as enamiento Ecolo la compatibilida eria ambiental. nitoreo y análisi partamento. nstituciones y ación útil en la partamento, cor | sí mismo pla ógico Local, d de las ac s de calidad organismos a creación | anear planes así como to tividades pro d del aire y e s gubernam de políticas | s y proyect odos aquell oductivas c emisiones a entales y , programa |

| Entorno | Puesto/Area | Motivo por el cual tiene contacto |
|--------------|--|--|
| lutama asu. | Dirección Coordinación Administrativa | Para Informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo |
| Interno con: | Dpto. de Participación Social y Forestación y Planeación, | de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas. |
| | | |



| Número (Revisión | Número de Revisión | | | |
|----------------------|-----------------------|----|------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Me | s | Año | |

| | Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoria y Regulación Ambiental. | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado. | | | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | |
| Escolaridad | Licenciatura en Administración Pública o Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental. | | | | |
| Escolaridad deseable | Maestría | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | |
| Documentos | Contrato de estación del monitoreo de calidad. | | | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | | | | |
| Por bienes muebles e | Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero y | | | | |

| 7 Condiciones Laborales | | | |
|-------------------------|--------------|--|--|
| li | Interno | Favorable | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | |
| Riesgos | Tensión nerv | viosa, enfermedades de la vista. | |

EMMCA(estación de monitoreo de calidad del aire).

8.- Habilidades y Esfuerzo

inmuebles

| Habilidades | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Físico | Mental | | | |
| Agudeza visual y auditiva | Comprender e interpretar con cierto criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad que labora. | | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez expresión oral y escrita. | | | |
| Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales. | Capacidad de organización y planeación | | | |
| Destreza con las manos y con los brazos | Gramática y ortografía | | | |



| Número (Revisión | | 1ª de 2024 |
|----------------------|----------|------------|
| | Validaci | ión |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

| Esfuerzo | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Físico | Mental | | | | |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentraciones intensas durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabaja con posibilidad de error difícil | | | | |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | | | | | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación | | | | | |



| Número (Revisión | de | 1a de 2024 | | |
|----------------------|-----|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | | |
| Día | Me | s Año |) | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|---|-------------------|------------------|-----------------------|---|---------------|----------|
| Denominació | Régimen Laboral (| | Grupo | Clave | | |
| Coordinador de Monitoreo de Calidad del Aire | | Confianza | | Profesional | P019 | |
| Ocupante por Puesto | | Dep | endencia | | Unidad Admini | strativa |
| 1 | | Dirección de Pr | otección al Ambiente | Departamento de Planeació Ambiental. | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jet | e de Departament | o de Planeación Ambie | ental | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto Cantidad | | | | | antidad | |
| Supervisor de Sensores de Calidad del Aire Analista 1 | | | | | 1 | |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades relacionadas a la generación y análisis de la información relacionada al monitoreo de calidad del aire.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Coordinar el mantenimiento periódico de los sensores de medición para el monitoreo y la Estación Municipal para el Monitoreo de la calidad del aire. |
| 2 | Coordinar y gestionar el proceso administrativo necesario para la instalación de sensores de medición para el monitoreo. |
| 3 | Integrar y analizar los datos de la calidad del aire de Mexicali generados a través de la Estación Municipal de Monitoreo de la Calidad del Aire y lo sensores de medición para el monitoreo. |
| 4 | Coordinar el mantenimiento y actualización de la página de Calidad del Aire del Ayuntamiento de Mexicali para difundir de manera oportuna y con base en las leyes, reglamentos y normas la información sobre la calidad del aire. |
| 5 | Impulsar la colaboración y coordinación con el sector público, privado, social y la academia para fortalecer la red de monitoreo de calidad del aire municipal |
| 6 | Entregar al jefe de inmediato el informe mensual de datos de los registros del monitoreo la calidad del aire. |
| 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 |
|--------------|---|--|
| Interno con: | Jefe de Planeación Ambiental, Coordinación Administrativa, Gestión Ambiental y Auditoria y Regulación Ambiental. | Informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas. |



Esfuerzo

| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|-----|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| | | | | 2.00 | | |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | | | | | | |
| Externo con: | Departamento Oficialía Ma | nstituciones del | de la lencias | Seguimiento a proyectos y programas de calidad del aire. | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | | |
| Edad mínima | 23 años | | | | | |
| Experiencia | 1 año | | | | | |
| Escolaridad | Ciencias Amb | pientales, Arquite | ctura, Ing | geniero en Computación, Biología o carrera afín. | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura d | o Ingeniería | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | | |
| Documentos | Reportes de Monitoreo de calidad del aire. | | | | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | | | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, herramientas de trabajo, archivero. | | | | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | | |
| | Interno | Favorable | | | | |
| Ambiente | 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 ponen en pe | ligro a lar | go plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas. | | |
| 8 Habilidades y Esfue | erzo | | | | | |
| Habilidades | Habilidades | | | | | |
| | Físico | | | Mental | | |
| Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales. | | | política | ender e interpretar con criterio individual las is, programas y presupuestos con base en los cuales an decisiones para realizar diferentes. | | |
| Agudeza visual y auditiva | | | | ades relacionadas entre sí, con trascendencia en la donde labora. | | |
| Manejo de vehículos nor | Manejo de vehículos normales de transporte | | | Fluidez expresión oral y escrita | | |
| Destreza con las manos y los brazos | | | Gramática (ortografía) | | | |
| | | | Conocimiento en Sistema de Información Geográfica | | | |



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 |
|----------------------|----------|------------|
| | Validaci | ión |
| 4 | Enero | o 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 durante periodos de mas De 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |

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



| Número (Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|-----|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | o | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

0

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|-------|---|----------|--|
| Denominació | Régimen Labora | ıl (| Grupo | Clave | | |
| Supervisor de Sensores de | Calidad del Aire | Confianza | Pro | ofesional | P052 | |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | Unid | ad Admini | strativa | |
| 1 | Dirección de Pr | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Planeación Ambiental | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Coordinador de Monitoreo de Calidad del Aire | | | | | |
| Puestos a su cargo: | Ninguno | | | | | |
| Puesto | | | C | antidad | | |

3.- Funciones

Sin mando

Función Genérica

Realizar las visitas y recorridos de supervisión para el programa de Monitoreo de Calidad del Aire en el Valle y Ciudad de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Realizar recorridos en la ciudad para ubicar espacios susceptibles para la instalación de sensores de calidad del aire |
| 2 | Implementar el proceso administrativo para la adopción de sensores de calidad del aire cuando sean instalados en un lugar privado |
| 3 | Supervisar la instalación y mantenimiento de los sensores de calidad del aire que integran la red de monitoreo |
| 4 | Supervisar el mantenimiento periódico de la Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire |
| 5 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

| 4 Entorno Laboral | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | |
| Interno con: | Jefe del Departamento de Gestión Ambiental, Coordinación de Planeación Ambiental, Coordinación Administrativa | Informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas | |
| Externo con: | Departamentos de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Informática de la Oficialía Mayor | de la instalación y mantenimiento de equipo par | |

5.- Perfil del Puesto



| Número (Revisión | de | 1ª d | le 2024 | |
|----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Me | s | Año | |

| Edad mínima | 25 años | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Experiencia | 1 año | | | | |
| Escolaridad | Ingeniero Químico Ambiental, Ingeniero eléctrico o técnico en electricidad y/o carrera Técnica | | | | |
| Escolaridad deseable | Ingeniería | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | |
| Documentos | Reporte de m | antenimiento | | | |
| Información | Discreción en | el manejo de inf | ormación considerada confidencial. | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, herramientas o | de trabajo, usuario de vehículo oficial | | |
| 7 Condiciones Labora | les | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.) | | | |
| Riesgos | Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas. | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| 1 | Físico | | Mental | | |
| Manejo de herramienta eléctrica | especializada p | ara instalación | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | | |
| Agudeza visual y auditiva | 3 | | Fluidez expresión oral | | |
| Manejo de vehículos nor | males de transp | orte | Fluidez escrita | | |
| Destreza con las manos | y con los brazo | S | Capacidad para organizar y planear | | |
| Destreza de piernas y pies | | | Proactividad | | |
| Esfuerzo | | | | | |
| ı | Físico | | Mental | | |
| Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud de trabajador. | | e en riesgo | 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. | | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|-------|------------|
| Validación | | |
| 4 | Enero | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Licencia de conducir



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|-------------|-------|
| Denominación | | Régimen L | .aboral | Grupo | Clave |
| Analista | Base/Confia | | fianza | Profesional | P002 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia | | Unidad Administrativa | | |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Planeación Ambiental | | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: Coo | ordinador de Mon | itoreo de Calidad | el Aire | | |

| Reporta de manera directa: | Coordinador de Monitoreo de Calidad el Aire | |
|----------------------------|---|----------|
| Puestos a su cargo: | | |
| Puesto | | Cantidad |
| Ninguno | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en las acciones dentro los diversos programas que se implementen en materia de calidad del aire en conjunto con la Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire y el análisis de información para generar acciones preventivas en la dependencia.

| No. | Funciones Específicas. |
|-----|--|
| 1 | Coadyuvar en el análisis de datos y manejo de los procesos de los datos de calidad del aire |
| 2 | Analizar la configuración y los datos de del sistema operativo de sensores Purple Air para el monitoreo del aire. |
| 3 | Mejorar los procesos de análisis de la información de los sensores de calidad del aire. |
| 4 | Programar la calibración de la Estación Municipal de Monitoreo de Calidad de Aire. |
| 5 | Analizar el funcionamiento de la red municipal de monitoreo de calidad del aire |
| 6 | Realizar un informe mensual de los avances de las actividades correspondientes a la coordinación. |
| 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 |
| Interno con: | Coordinación Administrativa Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Participación Social y Forestación. | Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Asistir en las actividades para el logro de las metas establecidas correspondientes a la coordinación ambiental. |
| Externo con: | Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado. | Apoyo en el proceso de desarrollo de proyectos y programas en material de calidad del aire. Colaboración en la implementación de acciones en materia de calidad del aire |

5.- Perfil del Puesto



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Edad mínima | 25 años | | | |
|---|---|--|---|--|
| Experiencia | 1 año | 1 año | | |
| Escolaridad | Licenciatura carrera a fin. | Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Materia Ambiental, Ingeniería o carrera a fin. | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura | Licenciatura | | |
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | Ninguna | | | |
| Documentos | Oficios, expec | dientes del depai | tamento. | |
| Información | | reción en el ma de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla | a, computadora, | herramientas de trabajo. | |
| 7 Condiciones Labora | iles | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | sgos Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | |
| Habilidades | | | | |
| | Físico | | Mental | |
| Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales. | | y paquetes | Comprender e interpretar con criterio individual 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 que labora. | |
| Agudeza visual y auditiva | а | | Capacidad de planeación y organización | |
| Destreza con las manos | y con los brazos | 5 | Gramática (ortografía) | |
| | | | Fluidez de expresión oral y escrita | |
| Esfuerzo | | | | |
| | Físico | | Mental | |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | | omete la salud | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|-------|------------|
| Validación | | |
| 4 | Enero | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | |
|-----------------------|-----|------------|---|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | |
| Día | Me | s Año | Ī |

1

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|-----------------------|---|---------|
| Denominació | ón | Régimen Labora | l [| Grupo | Clave |
| Coordinador de Planeaci | ón Ambiental | Confianza | Р | rofesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | Dep | pendencia | Unidad Administrativa | | |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente | | Depar | Departamento de Planeación Ambiental | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Planeación Ambiental. | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | |
| Puesto | | | | Ca | antidad |

3.- Funciones

Analista Auxiliar

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar las acciones dentro los diversos programas que se implementen en materia ambiental, como coadyuvar en las actividades de monitoreo de calidad del aire y emisiones a la atmosfera.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Aplicar los lineamientos correspondientes a través del análisis de factibilidad y compatibilidad con planes y programas ambientales de competencia local. |
| 2 | Elaborar dictámenes técnicos de factibilidad del cambio de uso del suelo, así como de compatibilidad de las actividades productivas con base en el Ordenamiento Ecológico Local. |
| 3 | Generar, mantener y modificar las bases de datos para los sistemas de información geográfica (SIG) en temas de competencia ambiental referentes a esta dependencia. |
| 4 | Analizar y generar información geográfica para identificar relaciones espaciales así como presentar los resultados de los análisis mediante mapas, gráficos o datos tabulares. |
| 5 | Coordinar y supervisar la implementación de planes y proyectos en materia ambiental en colaboración con otras dependencias y el sector privado. |
| 6 | Coordinar el desarrollo y mantenimiento de espacios públicos rescatados para impulsar el equilibrio ecológico. |
| 7 | Realizar un informe mensual de los avances de los programas que implemente la dependencia. |
| 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 |
| | Coordinación Administrativa | Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. |
| Interno con: | Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental, Departamento de Gestión Ambiental, | Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas. |



Destreza de piernas y pies

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

| Número de Revisión | | 1a de 2024 | |
|-----------------------|---------|------------|--|
| | Validad | ción | |
| 4 | 4 Enero | | |
| Día | Mes | s Año | |

| | Departamento | | ipación | Departamento Seguimiento a proyectos y programas en materia ambiental. | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Externo con: | | s Municipales y d obierno, sector | | Gestión de recursos, firmas de convenios. Colaboración en la implementación de acciones en materia ambiental. | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | 25 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | | |
| Escolaridad | Ingeniería Civ | vil, Arquitectura, | Ingeniería | a en Recursos Naturales, o carrera a fin. | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura o | o Ingeniería | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | | |
| Documentos | Expedientes | de dictamen y fa | ctibilidad | ambiental. | | |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. | | | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, teléfono, comp | outadora, | herramientas de trabajo, archivero. diferentes. | | |
| 7 Condiciones Labora | iles | | | | | |
| | Interno | Favorable. | | | | |
| Ambiente | Externo | | del ambie | como medianamente desfavorables atendiendo a ente, exposición a la intemperie o contaminación del a. | | |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermedad | des de la | vista. | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | | |
| Habilidades | | | | | | |
| | Físico | | | Mental | | |
| Agudeza visual y auditiva | | política toman | ender e interpretar con criterio individual las is, programas y presupuestos con base en lo cual se decisiones para realizar diferentes actividades nadas entre sí, con trascendencia en la unidad que | | | |
| Manejo de vehículos nor | males de transp | oorte | Capac | dad de planeación y organización | | |
| Manejo de equip paquetes computacional | | ómputo y | Gramá | tica (ortografía) | | |
| B () : : | The second secon | | _ | 1 17 | | |

Concentración



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|---------|------------|
| | Validac | ión |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día Me | | Año |

| Esfuerzo | |
|--|---|
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Requiere un esfuerzo mental superior al canon, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | |

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



| Número (Revisión | | 1ª | de 2024 | | |
|----------------------|--------------|----|---------|--|--|
| Validación | | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Mes | | Año | | |

Cantidad

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------|---------|-------|
| Denominación | | Régimen Laboral | | Grupo | Clave |
| Analista Auxiliar | | Base/Conf | fianza | Técnico | T001 |
| Ocupante por Puesto | Ocupante por Puesto Depen | | Unidad Administrativa | | ativa |
| 1 Dirección de F Ambie | | | Departamento de Planeación Ambiental | | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: Co | eación Ambiental | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | |

3.- Funciones

Puesto

Ninguno

Función Genérica

Apoyar en las acciones dentro los diversos programas que se implementen en materia ambiental en conjunto con la Coordinación de Planeación Ambiental, así como de otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales.

| No. | Funciones Específicas. |
|-----|---|
| 1 | Emitir dictámenes técnicos de factibilidad del cambio de uso de suelo, así como de compatibilidad de las actividades productivas fuera del centro de población con base en el Ordenamiento Ecológico Local. |
| 2 | Solicitar información requerida a otros departamentos, dependencias e instituciones en tema de competencia ambiental referentes a esta dependencia. |
| 3 | Realizar el mantenimiento semanal de las bases de datos. |
| 4 | Organizar mensualmente las carpetas de evidencia. |
| 5 | Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de espacios públicos rescatados para impulsar el equilibrio ecológico en Mexicali. |
| 6 | Realizar un informe mensual de los avances de las actividades correspondientes a la coordinación. |
| 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 Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto **Entorno** Coordinación Administrativa, Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinación de Planeación Asistir en las actividades para el logro de las Interno con: Ambiental, Departamento de Gestión metas establecidas correspondientes a la coordinación ambiental. Ambiental. Departamento Participación Social y Forestación. Empresas, instituciones académicas, Apoyo en el proceso de desarrollo de proyectos y investigadores, programas en material ambiental. Externo con: Instituto Municipal de Investigación y Colaboración en la implementación de acciones Planeación en materia ambiental.



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|-----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | 2024 | | |
| Día | Mes | | Año | |

| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|--|
| Edad mínima | 25 años | 25 años | | | |
| Experiencia | 1 año | 1 año | | | |
| Escolaridad | Ingeniería en a fin. | Ingeniería en Materia Ambiental, Arquitectura, Ordenamiento Territorial, Ingeniería o carrera a fin. | | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura c | Licenciatura o Ingeniería | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | No Aplica | | | | |
| Documentos | Oficios, expec | dientes del depa | rtamento. | | |
| Información | | reción en el ma de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla | a, computadora, | herramientas de trabajo. | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermedad | des de la vista. | | |
| 8 Habilidades y Esfue | erzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| | Físico | | Mental | | |
| Manejo de equipo computacionales. | de cómputo | y paquetes | Comprender e interpretar con criterio individual 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 que labora. | | |
| Agudeza visual y auditiva | a | | Capacidad de planeación y organización | | |
| Destreza con las manos | y con los brazos | 3 | Gramática (ortografía) | | |
| | | | Fluidez de expresión oral y escrita | | |
| Esfuerzo | | | | | |
| | Físico | | Mental | | |
| Esfuerzo físico esporádio del trabajador. | co que no compr | omete la salud | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de | | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|----------|------------|
| | Validaci | ión |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

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



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | | | |
|----------------------|--------------|------------|---|--|--|
| Validación | | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Me | s Año | Ī | | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|---|-------------|---------------------------|--|-----------------------|------|--|
| Denominacio | Régimen Lat | ooral | Grupo | Clave | | |
| Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación | | Confianza | | Profesional | P027 | |
| Ocupante por Puesto | Depe | ndencia | l | Unidad Administrativa | | |
| 1 | | e Protección al biente | Departamento de Participación Forestación | | • | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Director | | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | Ca | antidad | | |
| Analista Auxiliar | | | | | 1 | |

3.- Funciones

Inspector

Función Genérica

Coordinador de Participación Social

Promover y fomentar la participación ciudadana de los diversos sectores de la sociedad para la generación de áreas verdes y mejoramiento del paisaje urbano en el municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Impulsar la cultura forestal y participación de la sociedad en materia de protección, preservación, conservación y restauración de las área verdes. |
| 2 | Promover la producción de plantas nativas endémicas de la región. |
| 3 | Gestionar el desarrollo de acciones de forestación, reforestación y restauración forestal, para la generación de áreas verdes y de áreas naturales en el municipio de Mexicali. |
| 4 | Impulsar el desarrollo de iniciativas de normas jurídicas ambientales y políticas públicas que permitan incrementar la superficie de áreas verdes en el Municipio de Mexicali. |
| 5 | Promover la Guía Municipal de Forestación del Ayuntamiento de Mexicali, con especies adecuadas a la región. |
| 6 | Promover y fomentar el Programa de Adopción de Espacios Públicos, para la generación de una mayor superficie de área verde en el municipio. |
| 7 | Supervisar al personal técnico para desarrollarse e implementar proyectos de forestación y reforestación de corredores verdes y parques eco sistémicos. |
| 8 | Preparar y revisar propuestas de proyectos y presupuestos, en material de forestación y reforestación. |
| 9 | Reportar el cumplimiento de metas y objetivos del departamento, conforme el Programa Operativo Anual. |
| 10 | Revisar y turnar los trámites de dictámenes y/o permisos que se generen, relacionados a áreas verdes en fraccionamientos, arborización de estacionamientos, así como la remoción y/o trasplante de árboles. |
| 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



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|-----|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| Entorno | Р | uesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Interno con: | | o de Auditoria y | Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas y apoyo en proyectos. | | | |
| | Departamento Materiales d Dirección do Municipales, Publica, Or sociedad civi | e la Oficialía Mayor, e Servicios Públicos Dirección de Seguridad ganizaciones de la l, empresas y cámaras | Gestión de tomas de agua a instalar en el espacio público. Seguimiento a proyectos coordinados para forestación y/o reforestación de espacios públicos | | | |
| Externo con: | Servicios P Secretaria Desarrollo U Territorial, S Ambiente y Comisión | s, Comisión Estatal de úblicos de Mexicali, de infraestructura, rbano y Reordenación Secretaria de Medio Recursos Naturales, Nacional de Agua, cional de Forestal. | y/o áreas de naturales de importancia biológica. Gestión de recursos, firmas de convenios. | | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | | |
| Edad mínima | 28 años | | | | | |
| Experiencia | | xperiencia en la impleme y/o restauración forestal. | entación y supervisión de proyectos de forestación, | | | |
| Escolaridad | Licenciatura, | Biología, Ciencias Ambie | ntales o Ecología. | | | |
| Escolaridad deseable | Maestría | | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | | |
| Económica | Ejercer el presupuesto asignado para el desarrollo de las metas y acciones correspondientes. | | | | | |
| Documentos | Oficios, expedientes y factibilidades ambientales del departamento. | | | | | |
| 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, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero. | | | | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | | |
| Ambiente | Interno | Favorable | | | | |



| Número o Revisión | de | 1 ^a de 2024 |
|----------------------|-------|------------------------|
| | ión | |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|------------|------|-------------|-----|----------|------------|-----|
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | | | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | 8 Habilidades y Esfuerzo | | | | | | | | |
| Habilidades | Habilidades | | | | | | | | |
| Físico M | | | Ме | ntal | | | | | |
| | | | Comprender | е | interpretar | con | criterio | individual | las |

| Manejo | de | equipo | de | cómputo | у | paquetes |
|---------|-------|--------|----|---------|---|----------|
| computa | ciona | les. | | | | |

Comprender e interpretar con criterio individual 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 que labora.

Manejo de vehículos normales de transporte

Conocimiento en técnicas de plantación, producción de planta, restauración forestal y conservación de germoplasma forestal.

Agudeza visual y auditiva

Fluidez expresión oral y escrito.

Planeación y organización.

de error difícil de decretar.

Esfuerzo

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente trabajo con posibilidad

del trabajador.

Físico

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



| Número Revisión | | 14 | de 2024 | |
|--------------------|-----|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|----------------------|----|------------------------------------|----------|--|--|
| Denominación | | Régimen Labora | ıl | Grupo | Clave | | |
| Analista Auxiliar | | Base/Confianza | | Técnico | T001 | | |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | | Unidad Admini | strativa | | |
| 1 | Dirección de Pr | otección al Ambiente | De | epartamento de P Social y Fores | | | |
| 1 | Dirección de Pr | otección al Ambiente | De | | | | |

| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación | | | |
|----------------------------|--|----------|--|--|
| Puestos a su cargo: | | | | |
| Puesto | | Cantidad | | |
| Ninguno | | | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el análisis y revisión de los dictamen de arborización que promuevan incremento del índice de área verde en el municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 2 | Analizar y emitir los dictámenes de arborización. |
| 3 | Promover el Programa de Adopción de Espacios Públicos. |
| 4 | Revisar la integración y registro actualizado de los expedientes. |
| 5 | Dar seguimiento a la solicitud de dictámenes e informar al jefe inmediato. |
| 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 | | |
|--------------|---|---|--|--|
| Interno con: | Coordinación Administrativa, Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Consultar información para el logro de las metas establecidas y apoyo en proyectos. | | |
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, organizaciones de la sociedad civil, empresas y cámaras empresariales, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM), Secretaria de | Gestión de tomas de agua a instalar en el espacio público. Seguimiento a proyectos coordinados para forestación y/o reforestación de espacios públicos y/o áreas de naturales de importancia biológica. Gestión de recursos y apoyos. | | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | | |
|-----------------------|------|------------|--|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ener | o 2024 | | |
| Día | Mes | Año | | |

| infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Comisión Nacional del Agua, Comisión |
|--|
| Nacional Forestal |
| |

| 5 Perfil del Puesto | |
|----------------------|--|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | 2 años |
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin. |
| Escolaridad deseable | Licenciatura |

| 6 Responsabilidades | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Económica | No Aplica | | | |
| Documentos | Solicitudes, expedientes de factibilidad ambiental. | | | |
| 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, computadora, herramientas de trabajo y archivero. | | | |

| 7 Condiciones Laborales | | | | | |
|-------------------------|--------------|--|--|--|--|
| Ambiente Externo | | Favorable | | | |
| | | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Tensión nerv | iosa, enfermedades de la vista. | | | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Físico | | | | | | |
|-------------------|--|--|----|---------|---|----------|
| Manejo computa | | | de | cómputo | у | paquetes |

Mental

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Manejo de vehículos normales de transporte Fluidez expresión oral y escrita. Agudeza visual y auditiva Gramática (ortografía)

Esfuerzo

Habilidades

Físico Mental



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | | |
|-----------------------|------|------------|--|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ener | o 2024 | | |
| Día | Mes | Año | | |

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.

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



| Número de Revisión | | 1ª de 202 | 24 | | |
|-----------------------|--------------|-----------|----|--|--|
| Validación | | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | | |
| Día | Me | s Año |) | | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|----------|---------------|----------|--|--|
| Denominació | on | Régimen Labora | al | Grupo | Clave | | |
| Inspector | | Confianza | | Servicios | S007 | | |
| Ocupante por Puesto | Dep | endencia | | Unidad Admini | strativa | | |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente. Departamento de Partic Social y Forestacio | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departament | to de Participación Soci | al y For | estación | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | | |
| Puesto | | | | C | antidad | | |

3.- Funciones

Ninguno

Función Genérica

Realizar visitas de inspección para darle seguimiento al cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Dirección de Protección al Ambiente para regular las áreas verdes en el municipio a través de dictamen técnico.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Realizar visitas de inspección necesarias para llevar a cabo el programa de regulación de áreas verdes. |
| 2 | Realizar recorridos de inspección para el seguimiento de actividades administrativas u operativas. |
| 3 | Elabora informes semanales de las actividades por escrito bajo su supervisión. |
| 4 | Mantener informado a su superior las irregularidades que se detecte en la inspección realizada. |
| 5 | Llevar cabo el control de acciones de supervisión. |
| 6 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinador Administrativa Solicitud de insumos y gestión de trámites. Dirección de Administración Urbana, Secretaria de Ayuntamiento y Dirección de Seguridad Publica Operativos conjuntos para revisión de la normatividad en materia de áreas verdes, jornadas.

| 5 Perfil del Puesto | |
|---------------------|-----------------|
| Edad mínima | 23 años |
| Experiencia | 6 meses |
| Escolaridad | Carrera Técnica |



| Número de Revisión | | 1ª de | 2024 | |
|-----------------------|--------------|-------|------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | |
| Día | Me | s | Año | |

| Escolaridad deseable | Carrera técnica ò preparatoria | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | Ninguna | | | | |
| Documentos | Ordenes de i | nspección | | | |
| Información | | creción en el ma de circulación re | anejo de información estimada como confidencial de gran estringida. | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sill | a, teléfono, vehío | culo, computadora, herramientas de trabajo y archivero. | | |
| 7 Condiciones Labora | les | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | | |
| 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. | | |
| Manejo de vehículos nor | males de transp | orte. | Capacidad de organización. | | |
| Agudeza visual y visual | | | Fluidez de expresión oral y escrita | | |
| Destreza de piernas y pie | Destreza de piernas y pies | | Planeación y organización | | |
| Manejar dispositivos electrónicos para localización de direcciones | | localización de | Gramática (ortografía) | | |
| Esfuerzo | | | | | |
| | Físico | | Mental | | |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | | romete la salud | 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. | | |

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



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------|-------|--------------------------------------|----------|--|
| Denominación | Régimen Labora | ıl | Grupo | Clave | | |
| Coordinador de Participación Social | | Confianza | | Profesional | P019 | |
| Ocupante por Puesto Depo | | endencia | | Unidad Adminis | strativa | |
| 1 | | de Protección al nbiente. | De | epartamento de Pa Social y Forest | | |

| Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación | | | |
|---|--|----------|--|
| Puestos a su cargo: | | | |
| Puesto | | Cantidad | |
| Ayudante de Oficios Varios | | 2 | |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar las acciones dentro de los programas de forestación y reforestación, donación de planta y adopción de espacios públicos que promuevan incremento del índice de área verde en el municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Realizar un control de trámites de solicitudes de dictámenes y permisos relativos a las áreas verdes en fraccionamientos, la arborización de estacionamientos y la remoción o trasplante de árboles y otras plantas. |
| 2 | Realizar una base de datos de la Adopción de Espacios Públicos, para la generación de una mayor superficie de área verde en el municipio, privilegiando el desarrollo de corredores verdes. |
| 3 | Coordinar la participación de las empresas y la sociedad civil en acciones que contribuyan para el incremento de las áreas verdes. |
| 5 | Búsqueda de financiamiento para el equipamiento de insumos e infraestructura para la producción de plantas adecuadas a la región. |
| 6 | Actualizar el inventario de las plantas producidas y/o compensadas en el Vivero de la dependencia. |
| 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 |
| Interno con: | Coordinación Administrativa Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas y apoyo en proyectos. |
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Departamento de Recursos | Gestión de tomas de agua a instalar en el espacio público. |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

Materiales de la Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, organizaciones de la sociedad civil, empresas y cámaras empresariales, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM), Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)

Seguimiento a proyectos coordinados para forestación y/o reforestación de espacios públicos y/o áreas de naturales de importancia biológica.

Gestión de apoyos para las tomas de aguas de parques y espacios adoptados Gestionar Planta nativa con el Estado y la Federación.

5.- Perfil del Puesto

| Edad mínima | 25 años |
|-------------------------|---|
| Experiencia | 3 años de experiencia en la implementación y supervisión de proyectos de forestación, reforestación, restauración forestal y producción de planta nativa. |
| Escolaridad | Licenciatura, Biología, Ciencias Ambientales o Ecología. |
| Escolaridad deseable | Licenciatura |

6.- Responsabilidades

| Económica | No aplica | |
|--------------------------------|--|--|
| Documentos | Reportes, expedientes de adopciones de espacios, listas de asistencia de jornadas. | |
| 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, computadora, herramientas de trabajo y archivero. | |

7.- Condiciones Laborales

| | Interno | Favorable | |
|------------------|--------------|--|--|
| Ambiente Externo | | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | |
| Riesgos | Tensión nerv | nsión nerviosa, enfermedades de la vista. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|---|--|
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales. | Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades |



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 |
|-----------------------|-------|------------------------|
| | ión | |
| 4 | Enero | 2024 |
| Día | Mes | Año |

| | relacionadas entre sí, con transcendencia en la unidad donde elabora. |
|--|---|
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez expresión oral y escrita |
| Agudeza visual y auditiva | Para planeación y organización |
| | Gramática y ortografía |
| | |
| Esfuerzo | |
| Esfuerzo Físico | Mental |

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



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|------------------|----------------------|---|---------|-----------|
| Denominació | Denominación | | | | Grupo | Clave |
| Ayudante Oficios | Varios | | Base/Confianza | | Técnico | T008 |
| Ocupante por Puesto | | Dependencia | | Unidad Administrativa | | istrativa |
| 2 | Dirección de Pr | | otección al Ambiente | Departamento de Participa Social y Forestación | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Coord | dinador de Parti | cipación Social | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | | С | antidad |

3.- Funciones

Puesto Ninguno

Función Genérica

Apoyar en la Producción de planta nativa en el vivero de la Dirección de Protección al Ambiente, así como acondicionar y brindar mantenimiento a las áreas verdes seleccionadas dentro de los programas de forestación y reforestación.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Realizar actividades de mantenimiento en general en CEAM- Vivero. |
| 2 | Llevar control, de entrada y salida de planta en vivero CEAM. |
| 3 | Realizar el riego y deshierbe de las plantas en vivero. |
| 4 | Informar al jefe inmediato sobre las fallas de los utensilios, equipo y/o instalaciones en general. |
| 5 | Apoyar en la logística en las Sesiones y actividades de Comité de Forestación Municipal. |
| 6 | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 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 Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto **Entorno** de Participación Departamento Informar sobre el desarrollo de actividades. Interno con: Social y Forestación. Apoyo en talleres de forestación. Personal parque Vicente Guerrero, Uso de instalaciones para el centro de educación instalaciones del Centro ambiental y vivero. Educación ambiental Externo con: Participantes en talleres de plantado y producción Centros educativos, instituciones de planta.

| | educativos | |
|---------------------|------------|--|
| 5 Perfil del Puesto | | |
| Edad mínima | 18 años | |



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 | | |
|-----------------------|--------------|------------------------|--|--|
| Validación | | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | | |
| Día | Me | es Año | | |

| Experiencia | 1 año |
|-------------------------|--------------|
| Escolaridad | Bachillerato |
| Escolaridad deseable | Bachillerato |

| 6 Responsabilidades | |
|--------------------------------|--|
| Económica | No aplica |
| Documentos | No aplica |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Herramienta y equipo de jardinería. |

7.- Condiciones Laborales

| | Interno | Favorable | |
|----------|---|---|--|
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación daire en forma esporádica. | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente vial padecimiento de la columna, contusiones. | | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

| Físico | Mental | | | |
|--|---|--|--|--|
| Agudeza visual y auditiva | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Iniciativa | | | |
| Destreza con las manos y los brazos | Concentración | | | |
| Destreza con las piernas y pies. | | | | |

Esfuerzo

| 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, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

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



departamento.

| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|--------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | 4 Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

| | D | 5 m | Décision de la | | \ | OI | |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | Denominaci | | Régimen Laboral | | irupo | Clave | |
| Jefe de Departamento Auc Regulación Ambienta | | piental | Confianza | | Profesional P027 | | |
| Ocupante por Puesto | | De | pendencia | Unidad Administrativa | | strativa | |
| 1 | | Dirección de F | | | artamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | |
| Opporto 4 | do monoro director | Director | | | | | |
| • | de manera directa: | Director | | | | | |
| uestos (| a su cargo: | | | | Co | ntidad | |
| Coordinad Superviso | dor de Resoluciones dor de Licencias Ambie or de Trámites y Licenc dor de Inspectores | | | 1 1 1 | | | |
| | Genérica visar y turnar en el ám | bito de su competencia | que se cumplan la norm | atividad en | materia am | biental. | |
| No. | Funciones Especí | icas | | | | | |
| 1 | Aplicar las disposici y la protección al ar | posiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológic la lambiente. | | | | | |
| 2 | Implementar medidas para prevenir, corregir o subsanar cualquier impacto negativo al medio ambiente la salud pública. | | | | | | |
| 3 | Revisar que se tran | Revisar que se tramiten ante la dependencia, los permisos y licencias ambientales. | | | | | |
| 4 | | tor para su autorización las solicitudes de licencias ambientales, previo, revisión. | | | | | |
| | Atender en apego a derecho las denuncias en materia ambiental que se reciban, y turnarlas a coordinación correspondiente para su seguimiento. | | | | | | |
| 5 | coordinación corres | | | | | | |
| 5 | | pondiente para su seg spección y vigilancia, s | | | imiento adm | urnarlas a | |
| | Emitir ordenes de in inspección y vigilan | pondiente para su segi ispección y vigilancia, s cia. ación de inspecciones | uimiento. | del proced | | urnarlas a ninistrativo | |
| 6 | Emitir ordenes de in inspección y vigilan Coordinar la realiz conflicto social grav Evaluar las condicio | pondiente para su segraspección y vigilancia, s cia. ación de inspecciones e. ones de cada proyecto | uimiento. supervisar la sustanciaciór | n del proced u problemá ón de activ | tica pudiera | urnarlas a ninistrativo a generar | |
| 6 7 | Emitir ordenes de in inspección y vigilan Coordinar la realiz conflicto social grav Evaluar las condicio servicios conforme | pondiente para su segr ispección y vigilancia, s cia. ación de inspecciones e. ones de cada proyecto a la normatividad viger | uimiento. supervisar la sustanciación s ambientales que por si o de apertura o modificaci | u del proced u problemá ón de activ ambiental m | tica pudiera idades com unicipal. | urnarlas a ninistrativo a generar erciales y | |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validac | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

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

| encomenda | encomendadas por su jere inmediato. | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| 4 Entorno Laboral | | | | |
| Entorno | Р | uesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | |
| Interno con: | Depto. De Pla | n Administrativa aneación Ambiental, o de Gestión Ambiental. | Revisión y firma de permisos. Solicitud de insumos y gestiones de personal Difusión de resultados, e información para nuevos proyectos relaciones con los temas de licencias ambientales. | |
| Externo con: | Comercio y d Dirección de Secretaría Dirección de Bomberos, D Pública Mur Medio amb Sustentable Procuraduría al Ambiente (| Administración Urbana, del Ayuntamiento, del Heroico Cuerpo de Dirección de Seguridad nicipal Secretaria del iente y Desarrollo del Estado, Federal de Protección (PROFEPA) y Comisión del Agua, Cámaras | Informar sobre los diversos trámites a cargo del Departamento Turnar tramites de otra Competencia Coordinar para la realización de operativos Brindar asesoría solicitada por las dependencias Impartir talleres para informar respecto de los diversos trámites que brinda la dependencia | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | |
| Experiencia | 2 años | | | |
| Escolaridad | Derecho en Materia Administrativa, Ingeniero Químico Ambiental. | | | |
| Escolaridad deseable | Maestría. | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | |
| Económica | No aplica | | | |
| Documentos | Evidencia documental de licencias, permisos y trámites. | | | |
| Información | Confidencial absoluta discreción del manejo de información. | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora. | | | |
| 7 Condiciones Laborales | | | | |
| Ambiente | Interno | Favorable. | | |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|------|------|---------|
| Validad | | ción | |
| 4 | Enei | ю | 2024 |
| Día | Mes | 3 | Año |

| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | |
|--------------------------|---|--|--|
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | |
| 8 Habilidades y Esfuerzo | | | |
| Habilidades | | | |

| Habilidades | | | |
|--|--|--|--|
| Físico | Mental | | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. | Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con transcendencia en la unidad donde elabora. | | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. | | |
| Agudeza visual y auditiva | Fluidez y expresión oral y escrita. | | |
| Destreza con las manos y los brazos | Capacidad de planeación y organización. | | |
| Destreza de piernas y pies | Gramática (ortografía) | | |

Esfuerzo

| FISICO | wentai |
|---|--|
| 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 % durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |

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



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

0

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|-----------------------|---------|
| Denominació | ón | | Régimen Labora | ıl (| Frupo | Clave |
| Auxiliar en Atención a | n al Publico | | Base/Confianza Ac | | inistrativo | A012 |
| Ocupante por Puesto | | Dependencia | | | Unidad Administrativa | |
| 2 | Di | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | | | | |
| Puestos a su cargo: | Sin mando | | | | | |
| Puesto | | | | | Ca | antidad |

3.- Funciones

Ninguno

Función Genérica

Atender a la ciudadanía que acuda a la Dirección a solicitar información relacionada con la solicitud de licencias ambientales, o algún otro trámite.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Atender y canalizar las llamadas telefónica, o en su caso registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público. |
| 2 | Llevar el registro de la correspondencia y proporcionarla al Jefe del Departamento o al área correspondiente. |
| 3 | Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite. |
| 4 | Orientar a los usuarios sobre el llenado de formatos administrativos. |
| 5 | Controlar el acceso a las instalaciones de la dependencia. |
| 6 | Proporcionar información conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección, al público que solicite asistencia y orientación respecto de los trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que se le sean encomendadas por el Jefe del Departamento. |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | |
|--------------|---|--|--|
| Interno con: | Coordinación Administrativa Jefe de Auditoria y Regulación Ambiental y Coordinación de Licencias ambientales | Solicitud de insumos y gestiones de personal. Turnar correspondencia Canalizar usuarios | |
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Secretaria de Ayuntamiento y Dirección de Seguridad Pública Municipal, Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado, | Canalizar trámites, Turnar permiso de otra competencia, Capacitación de tramites ambientales Asesoría de los tramites y permisos. | |



| Número de Revisión | | 14 | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. |
|---|
| Cámaras Empresariales. |
| Propietarios de establecimientos |
| comercial y de servicios. |

| 5 Perfil del Puesto | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--|--|
| Edad mínima | 25-55 años | | |
| Experiencia | 2 años | | |
| Escolaridad | Bachillerato o Carrera Técnica | | |
| Escolaridad deseable | Bachillerato o Carrera Técnica | | |

| 6 Responsabilidades | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| Económica | No aplica | | |
| Documentos | Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales. | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero. | | |

| 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 | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Físico | Mental | | | |
| Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | | | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Fluidez de expresión oral y escrita | | | |
| Agudeza auditiva y visual | Gramática (ortografía) | | | |
| | Iniciativa, concentración. | | | |



3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

| Número (Revisión | de | 14 | de 2024 |
|----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

| Esfuerzo | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Físico | Mental | | | |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | 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. | | | |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | | | | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral | | | | |



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|------------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|---|--------------------|---|--|
| Denominació | Régimen Laboral | | rupo | Clave | | |
| Coordinador de Reso | Confianza | | fesional | P019 | | |
| Ocupante por Puesto | Dep | pendencia Unic | | dad Administrativa | | |
| 1 Direct | | otección al Ambiente | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departament | to de Auditoria y Regula | ación Ambient | al | | |
| Puestos a su cargo: | o do ridditoria y riogaio | | <u> </u> | | | |
| Puesto | | | Ca | ntidad | | |
| Analista Jurídico | | | | | 1 | |
| Analista | | | | | 1 | |

Analista Auxiliar 3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar los trámites y solicitudes de permisos y licencias ambientales en términos de la normatividad en materia ambiental.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Atender a la ciudadanía que acuda a la Dirección a solicitar información relacionado con algún expediente instruido con motivo de un procedimiento de inspección o vigilancia, o por denuncia ciudadana. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento de los litigios ante los diferentes órganos jurisdiccionales. |
| 3 | Elaborar proyectos de resolución que habrán de dictarse con motivo de la sustancia del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, y de denuncias ciudadana. |
| 4 | Revisar y analizar de los recursos de revisión que se interponen en contra de las resoluciones que son emitidas con motivo de los procedimientos administrativos de inspección. |
| 5 | Elaborar los proyectos de resolución que habrán de emitirse con motivo de la interposición del recurso de revisión, y turnarlos al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación. |
| 6 | Llevar un control de los expedientes, vigilar su cumplimiento, y su depuración para baja definitiva para su posterior remisión al archivo de concentración. |
| 7 | Emitir opiniones jurídicas y contestar oficios que les sean turnado por el Jefe del Departamento. |
| 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 |
|--------------|---|---|
| Interno con: | Coordinación Administrativa Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Gestión Ambiental . | Solicitud de insumos y gestiones de personal planeación de proyectos y programas de difusión. |



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 |
|----------------------|------------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Mes | | Año |

| Externo con: | Secretaria Seguridad Pu Secretaria d Desarrollo Si Secretaria d Recursos Na Procuraduría | judiciales es Administración U de Ayuntamien iblica e Medio Ambie ustentable del E el Medio Ambie aturales (SEMAR Federal de Prot PROFEPA) y Co Agua (CNA) | ente y Estado, ente y RNAT), ección | Brindar información respecto del seguimiento de los expedientes instruidos con motivo de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia Informar sobre el seguimiento de las denuncias Recibir notificaciones de los órganos judiciales o jurisdiccionales Turnar y recibir oficios para su seguimiento de las diversas Dependencias Municipales, Estatales o Federales | |
|---|--|--|-------------------------------------|--|--|
| | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | |
| Escolaridad | Derecho en M | Materia Administra | ativa, Am | biental. | |
| Escolaridad deseable | Maestría, Esp | pecialidad. | | | |
| 6 Responsabilidades | s | | | | |
| Económica | No aplica | | | | |
| Documentos | Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales | | | | |
| Información | Confidencialidad de la base de datos y tablas de control de trámites. | | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, computadora, memoria externa, USB. | | | | |
| 7 Condiciones Labora | iles | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | 8 Habilidades y Esfuerzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| | Físico | | | Mental | |
| Práctica en el dise procedimientos administ | | mentación de | | ender e interpretar con criterio individual las is, programas y presupuestos. | |



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 |
|-----------------------|------|------------------------|
| | ción | |
| 4 | Ener | ro 2024 |
| Día | Mes | s Año |

| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. |
|--|--|
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez y expresión oral y escrita |
| Agudeza visual y auditiva | Capacidad de planeación y organización |
| | Gramática (ortografía) |
| | Iniciativa, trabajo en equipo. |
| | |
| Esfuerzo | |
| Esfuerzo Físico | Mental |

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



| Número (Revisión | de | 1ª de 202 | 24 | |
|----------------------|------------|-----------|----|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Me | s Año |) | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|------|-------------------------------------|----------------|-----------|---|----------|
| Denominación | | | Régimen Labora | al | Grupo | Clave |
| Analista Juríd | lico | | Confianza | Confianza | | P010 |
| Ocupante por Puesto | | Dep | endencia | | Unidad Adminis | strativa |
| 1 | | Dirección de Protección al Ambiente | | D | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Coo | rdinador de Reso | oluciones | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | | Ca | antidad |
| Ninguno | | | | | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo a la jefatura para realizar el análisis jurídico y generar documentos administrativos ambientales conforme la normatividad aplicable.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Atender a la ciudadanía que acuda a la Dirección a solicitar información relacionado con algún expediente instruido con motivo de un procedimiento de inspección o vigilancia, o por denuncia ciudadana. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento de los litigios ante los diferentes órganos jurisdiccionales. |
| 3 | Elaborar proyectos de resolución que habrán de dictarse con motivo de la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, y de denuncias ciudadanas. |
| 4 | Revisar y analizar los recursos de revisión que se interponen en contra de las resoluciones que son emitidas con motivo de los procedimientos administrativos de inspección. |
| 5 | Elaborar los proyectos de resolución que habrán de emitirse con motivo de la interposición del recurso de revisión, y turnarlos al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación. |
| 6 | Llevar un control de los expedientes, vigilar su cumplimiento, y su depuración para baja definitiva para su posterior remisión al archivo de concentración. |
| 7 | Emitir opiniones jurídicas y contestar oficios que les sean turnados por el Jefe del Departamento. |
| 8 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que se le sean encomendadas por su Jefe inmediato o por el Coordinador del Área. |
| 9 | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinación Administrativa Departamento de Participación Social y Forestación Departamento de Gestión Ambiental Solicitud de insumos y gestiones de personal



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|-----------------------|-----|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| | Departamento Ambiental | o de Plar | eación | | | |
|--|---|-------------------|---|--|--|--|
| Externo con: | Ciudadanía e Notificadores judiciales y ju | de los diversos ó | rganos | Atención a seguimiento de denuncias, y brindar información sobre estatus de expedientes y/o trámites de permisos y licencias que expide la Dirección de Protección al Ambiente | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | | | |
| Experiencia | 2 años. | | | | | |
| Escolaridad | Licenciatura e | en Derecho, Adm | inistració | n Publica o carrera a fin. | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura | | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | | |
| Documentos | Expedientes de resoluciones, demandas ,amparos, juicios de nulidad. | | | as ,amparos, juicios de nulidad. | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | | | considerada confidencial. | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | | |
| | Interno | Favorable. | | | | |
| Ambiente | Externo | | del ambie | como medianamente desfavorables atendiendo a ente, exposición a la intemperie o contaminación del a. | | |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermedad | les de la | vista. | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | | |
| Habilidades | | | | | | |
| | Físico | | | Mental | | |
| Practica en el dise procedimientos administ | | nentación de | Comprender e interpretar con criterio profesional políticas programas y presupuestos. | | | |
| Manejo de equipo de có computacionales | mputo y domini | o de paquetes | Conce | ntración, capacidad de análisis y síntesis. | | |
| Manejo de vehículos nor | males de transp | orte | Fluidez | z y expresión oral y escrita. | | |
| Agudeza visual y visual | | | Capaci | idad de planeación y organización | | |
| | | | Gramá | tica (ortografía) | | |
| | | | Iniciativ | va, trabajo en equipo. | | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|-------|------------|
| | ión | |
| 4 | Enero | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

| Esfuerzo | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 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 durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. | | | |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | | | | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación | | | | |



6.-

por su jefe inmediato.

| Número de Revisión | | 1ª d | le 2024 | |
|-----------------------|-----|------|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | 2024 | | |
| Día | Mes | | Año | |

| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------|---|---------------|
| 1 Ident | ificación del Puesto | | | | | |
| | Denominación | | Régimen Labora | al _ | Grupo | Clave |
| | Analista | | Base/Confianza | | Profesional | P002 |
| 0 | cupante por Puesto | Dep | pendencia | ι | Jnidad Admini | strativa |
| | 1 | Dirección de P | rotección al Ambiente | | oartamento de <i>l</i> Regulación Am | • |
| | | | | | | |
| Reporta | de manera directa: | Coordinador de Res | oluciones | | | |
| Puestos | a su cargo: | | | | | |
| Puesto | | | | | Ca | antidad |
| Ninguno | | | | | | |
| 3 Func | iones | | | | | |
| Función | Genérica | | | | | |
| | apoyo a la jefatura par idad aplicable. | a realizar el análisis j | urídico y generar docur | mentos a | dministrativos | conforme a la |
| No. | No. Funciones Específicas | | | | | |
| 1 | 1 Apoyar al Jefe del Departamento en la revisión de las diversas solicitudes ciudadanas ingresadas a través del Portal de Transparencia. | | | | | |
| 2 Realizar en coordinación con el Jefe del Departamento los proyectos de respuesta de las solicitudes ingresadas a través del Portal de Transparencia. | | | | | | |
| 3 | Apoyar en seguimiento de la información que debe publicarse a través del sistema denominado RETYS | | | | | |
| 4 | 4 Apoyar por instrucción del Jefe del Departamento en el análisis y revisión de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos para la elaboración de los proyectos de resolución. | | | | | |
| 5 | Apoyar por instrucci | ón del Jefe de Departa | mento en la elaboración | de divers | sos oficios | |
| 6 | Realizar las demás a | actividades que se deriv | ven de la naturaleza de s | u cargo y | o que le sean e | ncomendadas |

| 4 Entorno Laboral | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | | | |
| Interno con: | Coordinación Administrativa | Solicitud de insumos | | | |
| Externo con: | Ciudadanía en general Unidad Coordinadora de Transparencia Departamento de Recursos Humanos | Asesoría a la ciudadanía en general Seguimiento de solicitudes de transparencia Información de transparencia Apoyar en el seguimiento del sistema RETYS | | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | | |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 | |
|-----------------------|-------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero | | 2024 | |
| Día | Mes | | Año | |

| Experiencia | 2 años. | |
|----------------------|--|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho, Administración Publica o carrera a fin. | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura | |

| 6 Responsabilidades | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| Económica | No aplica | | |
| Documentos | Resguardo de información de transparencia, oficios, demandas y evaluación de sanciones. | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo. | | |

| 7 Condiciones Laborales | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|
| Interno | | Favorable. | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

| Físico | Mental | |
|---|---|--|
| Práctica en diseño de implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Fluidez y expresión oral y escrita. | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Capacidad de planeación y organización | |
| Agudeza visual | Gramática (ortografía) | |
| Agudeza auditiva | Iniciativa, trabajo en equipo. | |

Esfuerzo

| 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 durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|---------|------------|
| | Validac | ión |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

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



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | | |
|-----------------------|------------|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Me | s Año | Ī | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------------------------|--|----------|-------|--|
| Denominación | | Régimen Labora | al | Grupo | Clave | |
| Analista Auxiliar | | Base/Confianza | l | Técnico | T001 | |
| Ocupante por Puesto | Dep | ndencia Unidad Administrativ | | strativa | | |
| 1 | | de Protección al nbiente. | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental. | | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: Co | ordinador de Reso | oluciones | | | | |

| Reporta de manera directa: | Coordinador de Resoluciones | |
|----------------------------|-----------------------------|----------|
| Puestos a su cargo: | | |
| Puesto | | Cantidad |
| Ninguno | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo al departamento para realizar el análisis jurídico y generar documentos administrativos ambientales conforme la normatividad aplicable.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Realizar en apego al procedimiento administrativo las resoluciones en material ambiental. |
| 2 | Evaluar, emitir y remitir las recomendaciones jurídicas formuladas por otras dependencias. |
| 3 | Realizar dictámenes técnicos en material ambiental de obras o actividades que puedan causar desequilibrio ecológico. |
| 4 | Analizar las actas circunstanciadas elaboradas por los inspectores en diligencias de campo, para dar seguimiento al procedimiento administrativo. |
| 5 | Evaluar las infracciones o sanciones aplicables a establecimientos comerciales y de servicios, cuando exista incumplimiento de la normatividad ambiental. |
| 6 | Atender y asesorar a los ciudadanos que tienen un procedimiento administrativo en proceso, derivado de alguna diligencia de inspección a su establecimiento. |
| 7 | Dar seguimiento a amparos, juicios de nulidad y audiencias en los que la dependencia o el titular de la misma se vean involucrados. |
| 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 | | | |
| Interno con: | Coordinación Administrativa | Solicitud de insumos y gestiones de personal | | | |
| Externo con: | Secretaria de Ayuntamiento Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado, Procuradora Federal de Protección al | Canalizar demandas, convenios. Turnar casos a otra competencia. Atender notificaciones. | | | |



| Número de Revisión | | 1ª d | le 2024 |
|-----------------------|----------|------|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 20 | | 2024 |
| Día | Me | s | Año |

| | Agua. Tribunales | | nal del encioso | | |
|--------------------------------|---|--|--------------------|--|--|
| 5 B (111B / | administrativo | OS. | | | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | 25 años | | | |
| Experiencia | 2 años. | | | | |
| Escolaridad | Derecho, Adr | ninistración Públi | ca o carr | era a fin. | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura. | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | No aplica | | | | |
| Documentos | Expedientes de resoluciones, demandas, amparos, juicios de nulidad. | | | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial | | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo. | | | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | | | |
| | Interno | Favorable. | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Riesgos Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | |
| Habilidades | Habilidades | | | | |
| | Físico | | | Mental | |
| Práctica en el dise | | | | render e interpretar normas, reglas, instrucciones y limientos, para realizar acciones variables, que si | |

| Físico | Mental | |
|---|--|--|
| Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones procedimientos, para realizar acciones variables, que s comprometen los objetivos del área. | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Fluidez y expresión oral y escrita. | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Capacidad de planeación y organización | |
| Agudeza auditiva y visual | Gramática (ortografía) | |
| Esfuerzo | | |
| Físico | Mental | |



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 |
|-----------------------|---------|------------|
| | Validac | ión |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

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% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

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



| Número de Revisión | | 1ª de 2024 | |
|-----------------------|------------|------------|---|
| Validación | | | |
| 4 | Enero 2024 | | |
| Día | Me | s Año | Ī |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|--|------------|---------|
| Denominació | ón | Régimen Labora | al | Grupo | Clave |
| Coordinador de Licencias | s Ambientales | Confianza | Pi | rofesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | Dep | Unidad Administrativa | | | |
| 1 | Dirección de Protección al Ambiente. | | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental. | | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | |
| Puesto | | | | C | antidad |

3.- Funciones

Ninguno

Función Genérica

Coordinar y supervisar los trámites y solicitudes de permisos y licencias ambientales en términos de la normatividad en materia ambiental.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Coordinar las tareas derivadas de los tramites de licencias y permisos ambientales al personal a su cargo para su atención. |
| 2 | Analizar la documentación presentada por parte de los promoventes de las solicitudes de permisos y licencias ambientales para aprobar el ingreso de las mismas y evaluar la posibilidad de emitir un permiso ambiental. |
| 3 | Actualizar la base de datos sobre la información de licencia ambiental que hayan sido aprobadas. |
| 4 | Verificar y supervisar la elaboración de licencias o permisos ambiéntales, para que cumplan con la normatividad vigente en la materia. |
| 5 | Turnar al Jefe del Departamento los proyectos de las licencias ambientales para su revisión y posterior autorización del Director de la dependencia. |
| 6 | Mantener actualizado el padrón de transportistas de residuos para facilitar su difusión con los promoventes de licencias o permisos. |
| 7 | Verificar y registrar el avance del cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos. |
| 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 |
| Interno con: | Coordinación Administrativa Coordinador del Área de Inspectores, y con la Coordinación del Área de Resoluciones Administrativas | Solicitud de insumos y gestiones de personal |



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

| | Departamento Ambiental. Departamento Social y Fores | o de Participación | Revisión de las solicitudes de los tramites de licencias, e intercambio de información de una coordinación a la otra Consulta de información o turnar tramites a otros departamentos por las atribuciones. | |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Secretaria de Ayuntamiento y Seguridad Publica, Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado, Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. Cámaras Empresariales, Propietarios de establecimientos comercial y de servicios. | | Asesoría de los tramites de licencias ambientales, intercambio de criterios para el correcto análisis de las licencias ambientales | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | |
| Experiencia | 2 años | | | |
| Escolaridad | Derecho, Químico Ambiental, Administración Publica o Carrera a fin. | | | |
| Escolaridad deseable | Maestría, Especialidad | | | |
| 6 Responsabilidades | 6 Responsabilidades | | | |
| Económica | No aplica | | | |
| Documentos | Expedientes | le trámites, permisos, lice | encias ambientales | |
| Información | Discreción en | el manejo de información | n considerada confidencial. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | | | | |
| 7 Condiciones Labora | 7 Condiciones Laborales | | | |
| | Interno | Favorable | | |
| Ambiente | Externo | Externo Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nervi | osa, enfermedades de la | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | |



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 |
|-----------------------|---------|------------------------|
| | Validad | ción |
| 4 | Ener | ro 2024 |
| Día | Mes | s Año |

| Habilidades | | |
|---|--|--|
| Físico | Mental | |
| Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Fluidez y expresión oral y escrita. | |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Capacidad de planeación y organización | |
| Agudeza auditiva y visual | Gramática (ortografía) | |
| Esfuerzo | | |
| 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 durante periodos de más de 75%durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. | |

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



| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-------|----|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | | 2024 |
| Día | Mes | | Año |

3

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|-----------------------|--|-------|---------|
| Denominación | | Régimen Labora | al | Grupo | Clave | |
| Supervisor de Trámites y Licencias Ambientales | | Confianza | | Profesional | P052 | |
| Ocupante por Puesto | Dependencia | | Unidad Administrativa | | | |
| 1 | Direc | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental. | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | | | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | | Ca | antidad |

3.- Funciones

Analista

Función Genérica

Supervisar los trámites y solicitudes de permisos y licencias ambientales en términos de la normatividad en materia ambiental.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Supervisar las tareas derivadas de los trámites de licencias y permisos ambientales al personal a su cargo para su atención. |
| 2 | Actualizar la base de datos sobre la información de licencia ambiental que hayan sido aprobadas. |
| 3 | Turnar y supervisar el análisis y elaboración de licencias o permisos ambiéntales, para que cumplan con la normatividad vigente en la materia. |
| 4 | Supervisar el avance del cumplimiento de las actividades asignadas a cada analista, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos. |
| 5 | Supervisar el debido resguardo de los expedientes formados con motivo de los trámites de licencias ambientales, así como mantener actualizado el registro de expedientes que causan baja. |
| 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 |
| Interno con: | Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Gestión Ambiental Departamento de Participación Social y Forestación. | Intercambio de información para el debido análisis y emisión de la licencia ambiental en apego a la norma en materia ambiental, conforme a las atribuciones de cada departamento. |
| Externo con: | Dirección de Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento, Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado, Secretaria del Medio Ambiente y | Asesoría de los tramites de licencias ambientales, intercambio de criterios para el correcto análisis de las licencias ambientales. |



| Número de Revisión | | 1 ^a de 2024 | |
|-----------------------|-------|------------------------|--|
| Validación | | | |
| 4 | Enero | 2024 | |
| Día | Mes | Año | |

| Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. Cámaras empresariales, Propietarios de establecimientos comercial y de servicios. |
|---|
|---|

| 5 Perfil del Puesto | |
|----------------------|---|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | Mínima 2 años |
| Escolaridad | Derecho, Químico Ambiental, Administración Publica o Carrera a fin. |
| Escolaridad deseable | Maestría, Especialidad. |

| 6 Responsabilidades | | |
|--------------------------------|--|--|
| Económica | Apego a la ley de ingresos para el Municipio de Mexicali. | |
| Documentos | Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, computadora | |

| 7 Condiciones Laborales | | |
|-------------------------|--|--|
| | Interno | Favorable |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|---|--|
| Físico | Mental |
| Practica en diseño de implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos. |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. |
| Agudeza visual | Fluidez y expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva | Planeación y organización |
| | Gramática y ortografía |



| Número de Revisión | | 1a de 2024 | |
|-----------------------|------|------------|--|
| Validación | | | |
| 4 | Ener | ro 2024 | |
| Día | Mes | s Año | |

| Manejo de vehículos de transporte | Iniciativa, trabajo en equipo. |
|---|--|
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esporádico, no compromete la salud | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75%durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios2 Comprobante de experiencia laboral3 Cubrir requisitos oficiales de contratación | |



| Número (Revisión | de | 1ª de 202 | 24 | |
|----------------------|------------|-----------|----|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Me | s Año |) | |

Cantidad

| 1 Identificación del Puesto | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|---|-------------|-------|
| Denominación | | Régimen Laboral | | Grupo | Clave |
| Analista | | Base/Confianza | l | Profesional | P002 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia | | Unidad Administrativa | | |
| 3 | Dirección de Protección al Ambiente | | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | |
| | | | | | |
| Reporta de manera directa: Su | Supervisor de Trámites y Licencias Ambientales | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | |

3.- Funciones

Puesto

Ninguno

Función Genérica

Realizar el análisis y revisión, para la elaboración de las licencias o permisos ambientales municipales para establecimientos comerciales y de servicios conforme la normatividad aplicables en materia ambientales.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Atender y asesorar al ciudadano que acuda a la Dirección a solicitar información para la obtención de autorizaciones ambientales. |
| 2 | Revisar las solicitudes de licencias y/o permisos ambientales presentadas por promoventes para la posterior elaboración de las autorizaciones correspondientes. |
| 3 | Elaborar licencias o permisos ambientales para establecimientos comerciales o de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes en materia ambiental. |
| 4 | Revisar en coordinación con el jefe de departamento o jefe inmediato del área aquellos trámites que por su impacto requerirán del análisis más amplio para su autorización y/o negación. |
| 6 | Realizar inspecciones oculares en coordinación con el área de inspectores que respalden el proceso de autorización de las licencias o permisos ambientales. |
| 7 | Recibir, despachar y hacer respaldo de la documentación que forma parte del expediente instruido con el motivo del trámite de las licencias, con el objeto de tener un registro y control de ingreso en el área de licencias. |
| 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 Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto **Entorno** Interno con: Coordinación Administrativa Solicitud de insumos y gestiones de personal. Propietarios de establecimientos Recepción de solicitudes de licencias ambientales comercial y de servicios Entrega de licencias ambientales Externo con: Dirección de Administración Urbana, Informar sobre los requisitos para el trámite de licencias ambientales Secretaria de Ayuntamiento y



Agudeza auditiva

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

| Número de Revisión | | 1ª | de 2024 |
|-----------------------|-----|------|---------|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | 2024 | |
| Día | Mes | | Año |

| | Municipal, Secretaria d Desarrollo Si Secretaria di Recursos Na Federal de Pi | e Seguridad le Medio Ambioustentable del Eel Medio Ambioaturales, Procurotección al Ambicional del Agua. | ente y Estado, ente y raduría | Asesoría de los tramites y permisos. | |
|--------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25-55 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | |
| Escolaridad | Derecho, Quí | mico Ambiental, | Administr | ación Publica o carrera afín. | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura. | Licenciatura. | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | Ninguna | | | | |
| Documentos | Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales. | | | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | | | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla teléfono, computadora, archivero. | | | | |
| 7 Condiciones Labora | lles | | | | |
| | Interno | Favorable. | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Riesgos Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| | Físico | | | Mental | |

| Físico | Mental |
|---|--|
| Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. | Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos. |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Fluidez y expresión oral y escrita. |

Capacidad de planeación y organización



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 |
|----------------------|------|------------|
| | ión | |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

| Agudeza visual | Gramática (ortografía) |
|---|--|
| | Iniciativa, trabajo en equipo |
| Esfuerzo | |
| 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 durante periodos de más de 75%durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| 9Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación | |



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|------------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------|---------------|---|--|
| Denominación | | Régimen Laboral G | | Grupo | Clave | | |
| Coordinador de Insp | pector | es | Confianza | | Profesional | P019 | |
| Ocupante por Puesto | | Dep | endencia | l | Jnidad Admini | strativa | |
| 1 | 1 Dirección de Pr | | | | | amento de Auditoria y gulación Ambiental | |
| | | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Jefe | e de Departament | to de Auditoria y Regula | ación Aml | oiental | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | | |
| Puesto | | | | | C | antidad | |
| Analista Auxiliar Inspector | | | | | | 2 5 | |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las acciones relacionadas a la atención de la denuncia ciudadana, inspecciones a establecimientos comerciales y de servicios y operativos ambientales para vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|---|
| 1 | Realizar y coordinar las diligencias de inspección y vigilancia a los establecimientos comerciales o de servicios, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, previa instrucción del superior jerárquico. |
| 2 | Realizar y coordinar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de medidas técnicas específicas de los sistemas de control ambientales de establecimientos comerciales y de servicios. |
| 3 | Analizar la documentación técnica de los sistemas de control de contaminación ambientales. |
| 4 | Apoyar en la notificación de las resoluciones y de diversos documentos. |
| 5 | Capturar en el sistema correspondiente, las multas aplicadas a los propietarios de los establecimientos de comercio, y de servicios con motivo de las resoluciones administrativas emitidas por el Área de Resoluciones del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental. |
| 6 | Atender las denuncias ciudadanas recibidas y/o turnadas a esta Dependencia. |
| 7 | Colaborar con el Área de Resoluciones en el análisis de los aspectos técnicos de las inspecciones realizadas para solicitar a los establecimientos el cumplimiento de las medidas necesarias para mitigar la contaminación. |
| 8 | Realizar inspecciones oculares que respalden el proceso de autorización de licencias ambientales, previa instrucción del Jefe del Departamento. |
| 9 | Coordinar a los inspectores que se encuentran a cargo de la Coordinación de Inspectores para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas por el superior jerárquico. |
| 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 |



| Número (Revisión | de | 1ª de 2024 | | |
|----------------------|-----|------------|---|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | | |
| Día | Me | s Año | Ī | |

| Interno con: | Jefe del Depa Regulación A Coordinación Coordinación | Coordinador Administrativa Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental Coordinación de Licencias Coordinación de Resoluciones Administrativas Solicitud de insumos Revisión y firma de órdenes de inspección Intercambio de información con cada coordinación y apoyo en la notificación de documentos | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| Externo con: | Ayuntamiento Servicios Púb Secretaria d Desarrollo Si Secretaria d Recursos Nat procuraduría | n Urbana, Secrei y Seguridad F licos y Control A e Medio Ambie ustentable del E el Medio Ambie urales, Federal de Pro c Comisión Nacio | Publica, nimal. ente y Estado, ente y tección | Atención a denuncias Turnar denuncias Operativos conjuntos Brindar o solicitar información para el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia | |
| 5 Perfil del Puesto | | | | | |
| Edad mínima | 25 años | | | | |
| Experiencia | 2 años | | | | |
| Escolaridad | Derecho, Químico Ambiental, Biólogo, Administración Publica o Carrera a fin. | | | | |
| Escolaridad deseable | Licenciatura o Ingeniería | | | | |
| 6 Responsabilidades | | | | | |
| Económica | No aplica | No aplica | | | |
| Documentos | Expedientes, | denuncias y mul | tas. | | |
| Información | Discreción en | el manejo de inf | ormación | considerada confidencial. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, sil ambiental. | la, teléfono, vel | nículo ofi | cial, equipo de cómputo y equipos de medición | |
| 7 Condiciones Labora | les | | | | |
| | Interno | Favorable | | | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | | | |
| 8 Habilidades y Esfue | rzo | | | | |
| Habilidades | | | | | |
| | Físico Mental | | | | |



| Número o Revisión | de | 1 ^a de 2024 |
|----------------------|------|------------------------|
| | ión | |
| 4 | Ener | o 2024 |
| Día | Mes | Año |

| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. | | |
|---|---|--|--|
| Manejo de vehículos normales de transporte | Concentración, capacidad de análisis y síntesis. | | |
| Agudeza visual | Fluidez de expresión oral y escrita | | |
| Agudeza auditiva | Planeación y organización | | |
| Destreza de piernas y pies | Gramática (ortografía) | | |
| | Iniciativa, trabajo en equipo | | |
| Esfuerzo | | | |
| Físico | Mental | | |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad | | |

de error difícil de detectar.

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



| Número (Revisión | de | 1ª de 202 | 24 |
|----------------------|-----|-----------|----|
| Validación | | | |
| 4 | Ene | ro 2024 | |
| Día | Me | s Año |) |

| 1 Ident | ificación del Pu | uesto | | | | | | |
|--|---|--------------|---|----------------|-----------------|-------------|---------------|---------------|
| Denominación | | | | Réç | Régimen Laboral | | Grupo | Clave |
| | Analis | sta Auxiliar | | Ва | se/Confianza | 1 | Técnico | T001 |
| 0 | Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Admini | | | nidad Admini | strativa | | | |
| | 2 Dirección de Protección al Ambiente Departamento de A Regulación Ambiente | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Reporta | de manera dire | ecta: Co | ordinador de Insp | ectores | | | | |
| Puestos | a su cargo: | | | | | | | |
| Puesto | | | | | | | Ca | antidad |
| Ninguno | | | | | | | | |
| 3 Funci | iones | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Función | Genérica | | | | | | | |
| | | | l recepción, regist ormatividad aplica | | imiento de la | document | ación generad | a o turnada a |
| No. | Funciones Específicas | | | | | | | |
| 1 | Apoyar en el registro y control del inicio de los procedimientos de inspección y vigilancia ordenados por el Jefe del Departamento al Coordinador del Área. | | | | | | | |
| 2 | Anguar al coordinador del área con el control y registro de la denunciae ciudadanae regibidae y turnadae | | | | | | | |
| Apoyar en la captura de la multas turnadas por el área de resoluciones para la posterior ejecución por parte de Recaudación de Rentas Municipal | | | | | | | | |
| Auxiliar al coordinador de área en el registro y control de la correspondencia que sea turnada por el Jefe del Departamento para su seguimiento o resguardo. | | | | | | | | |
| 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 Entor | no Laboral | | | | | | | |
| E | ntorno | | Puesto/Área | | Mo | tivo por el | cual tiene co | ntacto |
| Interno con: Departamento de Planeación y Departamento de Gestión ambiental. Planeación de Proyectos y pro | | | ctos y program | as de difusión | | | | |

| 4 Entonio Laboral | | | |
|-------------------|--|---|--|
| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | |
| Interno con: | Departamento de Planeación y Departamento de Gestión ambiental. | Planeación de Proyectos y programas de difusión | |
| Externo con: | Departamento de Recaudación de Rentas Municipal de la Tesorería Municipal. | Turnar las multas para su ejecución. | |

| 5 Perfil del Puesto | |
|---------------------|---------|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | 2 años |



| Número Revisión | | 1ª de 20 |)24 |
|--------------------|--------|----------|-----|
| | Valida | ción | |
| 4 | Ene | ro 202 | 4 |
| Día | Me | s Ar̂ | io |

| Escolaridad | Bachillerato o Carrera Técnica | |
|-------------------------|--------------------------------|--|
| Escolaridad deseable | Carrera Técnica | |
| 6 Responsabilidades | | |
| Económica | No aplica | |

| o. Nesponsabilidades | | |
|--------------------------------|---|--|
| Económica | No aplica | |
| Documentos | Requerimientos, inspección y vigilancia, o denuncias | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora y equipos de medición ambiental. | |

| 7 Condiciones Laborales | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | Interno | Favorable | |
| Ambiente | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|-------------|-------|
| Físico | Menta |
| | |

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de cómputo | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área. |
| Agudeza visual | Trabajo en equipo |
| Agudeza auditiva | Fluidez y expresión oral y escrita |
| Destreza con las manos. | Planeación y organización |
| 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 durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |

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



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|------------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| 1 Identificación del Puesto | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------|----------------------|---|-----------------------|---------|
| Denominació | ón | Régimen Labor | al | Grupo | Clave | |
| Inspector | | | | Servicios | S007 | |
| Ocupante por Puesto | | Dep | endencia | | Unidad Administrativa | |
| 5 | Dirección de Protec | | otección al Ambiente | Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | | |
| | | | | | | |
| Reporta de manera directa: | Coordinador de Inspectores | | | | | |
| Puestos a su cargo: | | | | | | |
| Puesto | | | | | C | antidad |
| Ninguno | | | | | | |

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar visitas de inspección para verificar a establecimientos comerciales y de servicios, a fin de detectar hechos y omisiones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1 | Acatar las instrucciones del Coordinador de área para realizar las inspecciones de carácter ambiental ordenadas por el Director de la dependencia o por el Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental |
| 2 | Realizar recorridos de inspección y vigilancia con el objeto de detectar los establecimientos de comercio o de servicio que se encuentren operando de manera irregular. |
| 3 | Informar las actuaciones realizadas diariamente al Coordinador de Inspectores. |
| 4 | Mantener informado a su superior jerárquico el avance de las órdenes de inspección solicitadas, y las irregularidades detectadas en las inspecciones realizadas. |
| 5 | Apoyar en las notificaciones de las resoluciones al Área de Resoluciones, y de los diversos documentos que sean ordenados por el Jefe del Departamento o el Coordinador del Área de Inspectores. |
| 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 Puest

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto | |
|--------------|--|---|--|
| Interno con: | Coordinador Administrativa Jefe del Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental | Solicitud de insumos y gestión de personal Acordar operativos | |
| Externo con: | Propietarios de establecimientos comercial y de servicios | Notificar el inicio procedimientos administrativos de inspección y vigilancia Notificaciones de diversos documentos | |

5.- Perfil del Puesto



| Número (Revisión | de | 1ª | de 2024 | |
|----------------------|------------|----|---------|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero 2024 | | | |
| Día | Mes | | Año | |

| Edad mínima | 23 años | | |
|--------------------------------|---|---------------------|--|
| | 23 años | | |
| Experiencia | 6 meses | | |
| Escolaridad | Carrera Téc | nica | |
| Escolaridad deseable | Carrera técn | nica ò preparatoria | |
| 6 Responsabilidades | | | |
| Económica | No aplica | | |
| Documentos | Constancias de hechos, ordenes de inspección, actas, o resoluciones. | | |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial | | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Vehículo oficial | | |
| 7 Condiciones Labora | ales | | |
| | Interno | Favorable | |
| Ambiente | Externo Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. | | |
| Riesgos | Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. | | |

| 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. |
| Agudeza visual | Trabajo en equipo |
| Agudeza auditiva | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Capacidad de planeación y organización |
| Utilizar dispositivos GPS | Gramática (ortografía) |
| 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.



| Número (Revisión | | 1ª de 2024 | | |
|----------------------|-------|------------|--|--|
| Validación | | | | |
| 4 | Enero | 2024 | | |
| Día | Mes | Año | | |

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación4.- Licencia de conducir



Acuerdo de Validación

Gobierno de Mexicali



"2024, Año de los Pueblos Yumanos, Pueblos Originarios y de las Personas Afromexicanas"

> Dependencia: Oficialia Mayor Depto. de Recursos Humanos Asunto: Validación de Organigrama Oficio No.: RH/0014/2024 Mexicali, Baja California, a 03 de enero del 2024

MANUEL ZAMORA MORENO DIRECTOR DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PRESENTE. -

Con base al proceso de actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, y posterior, a la última revisión del 03 de enero del presente de los organigramas y plantillas correspondientes a las unidades administrativas que integran la "Dirección de Protección al Ambiente", me permito informar a Usted, que damos por validados los trabajos, ya que estos cumplen con la metodología proporcionada para su diseño y elaboración, así como con los ordenamientos legales que determinan su constitución.

De igual manera informo, que cualquier modificación en el contenido de los organigramas y plantillas, que resulten posterior a la presente validación, será responsabilidad de la dependencia o entidad ante los órganos de fiscalización. Quedando en el entendido que la Oficialía Mayor queda ajena a cualquier compromiso que se derive de lo anterior.

JULIAN FRANCISCO ALANIZ AVALOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICIALÍA MAYOR

C.c.p.- Archivo. JFAA/ASCS/nvm







Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Protección al Ambiente del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/manualorganizacionPA.pdf

Atentamente

Manuel Zamora Moreno.

Director de Protección al Ambiente