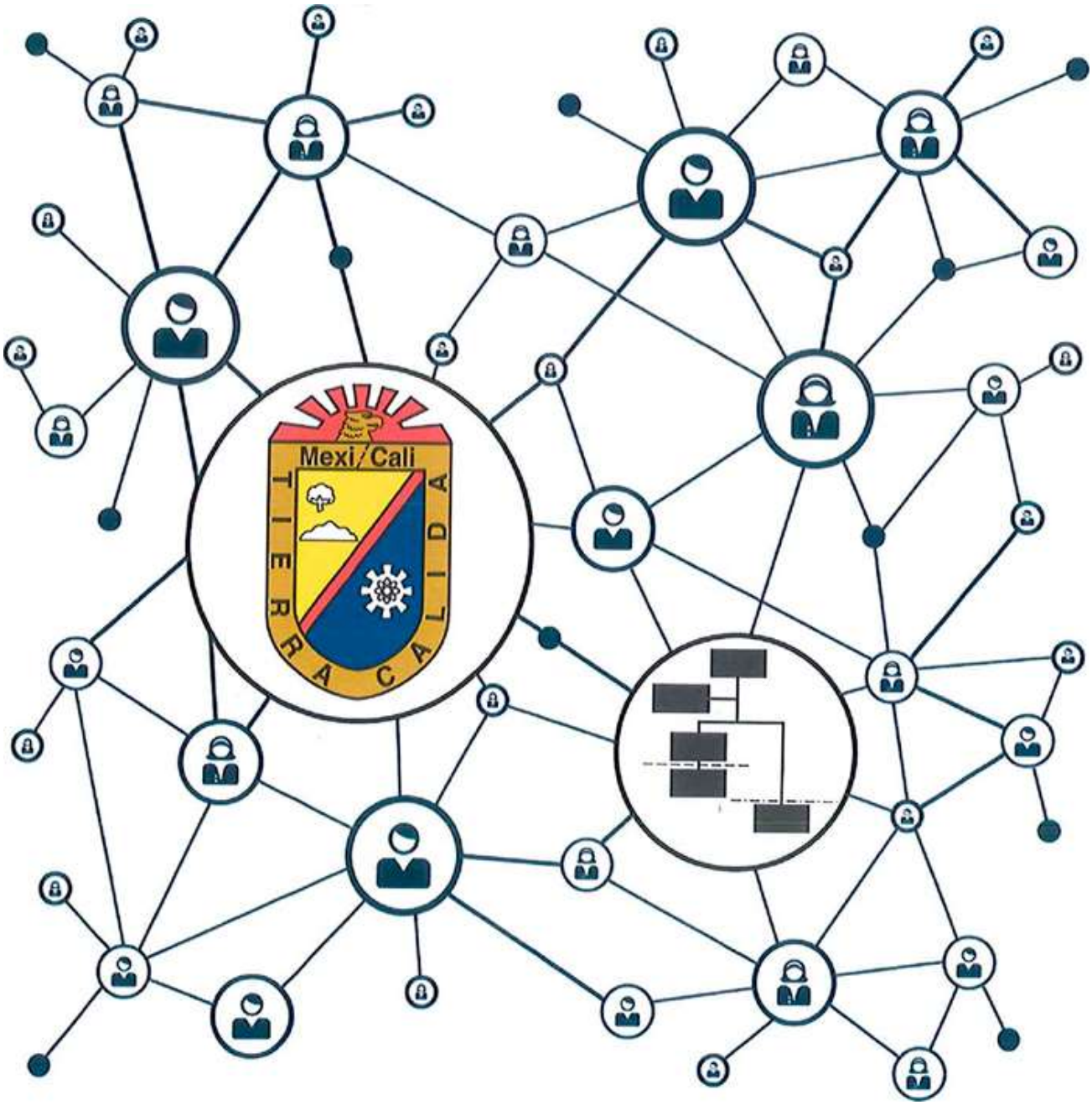
Manual de Organización

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antonio Jacobo Heredia	Guillermo Rafael Gómez Escalante
Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Director
FIDUM	FIDUM

Índice

Página

Introducción 5

Antecedentes Históricos 6

Base Legal 10

Atribuciones 11

Estructura Orgánica 12

Organigrama General 13

Organigrama Especifico..... 14

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas 15

Descripción de Funciones

Director 16

Secretaria Ejecutiva 20

Mensajero 24

Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 27

Jefe de Departamento Jurídico 31

Analista Jurídico 35

Analista Administrativo 38

Auxiliar Administrativo 41

Subdirector 44

Analista de Informática 49

Jefe de Departamento Técnico 52

Supervisor General 56

Supervisor de Obra 60

Auxiliar Administrativo 64

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas 67

Contador 72

Auxiliar Contable 78

Analista Administrativo 80

Cajero 84

Intendente 87

Coordinador de Comercialización 90

Supervisor de Ventas 95

Auxiliar de Atención a Clientes 99

Analista de Reservas..... 102

Analista Ejecutor 105

Introducción

El Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM) es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto el administrar en su parte aprovechable los bienes inmuebles fideicomitidos como reserva territorial para continuar con su desarrollo y aprovechamiento, así como para su enajenación a los diversos promotores públicos y privados para la vivienda y desarrollo urbano, que permita mejorar la vida de los ciudadanos.

El Manual de Organización que mediante el presente quedará a disposición de los servidores públicos, surge de la necesidad de mostrar los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto de FIDUM

Este documento, modifica a su antecesor debido al cambio en el reglamento interior, organigrama y plantilla aprobada por Comité Técnico (órgano de gobierno de FIDUM) el pasado 19 de octubre del 2022, proveniente de una reestructura organizacional y cambios al reglamento Interior, Auxiliado de revisión de procesos para que el presente dé cumplimiento al marco legal y administrativo de FIDUM, además, habrá de servir como un documento de control y evaluación periódica que deberá tomarse en consideración.

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.

Misión

Coadyuvar en el desarrollo urbano ordenado de suelo y vivienda, creando reservas territoriales con factibilidad de servicios, para ofertarla a desarrolladores públicos y privados de vivienda, industria y comercio. Actuando con honradez, transparencia, responsabilidad y profesionalismo, que permita optimizar los programas del FIDUM, coordinándose con los tres órdenes de gobierno para lograr las metas, y contribuir a la formación de un Municipio Moderno.

Visión

Un fideicomiso que administra reservas territoriales, para uso habitacional, comercial, industrial y equipamiento, que considere espacios de desarrollo ciudadano fomentando la vivienda digna para las familias,

contribuyendo al crecimiento económico y ordenado de nuestro municipio haciendo de nuestros desarrollos un modelo nacional y una mejor imagen urbana

Antecedentes Históricos

Con el propósito fundamental de apoyar la apertura del suelo de manera ordenada considerando las tendencias de crecimiento, las reservas existentes, la factibilidad de dotación de servicios con los que se haga llegar vivienda adecuada a las comunidades de escasos recursos, se constituyó legalmente el 20 de Febrero de 1992, como FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION Y TRASLATIVO DE DOMINIO DE LAS RESERVAS TERRITORIALES PARA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA "FIADERT", siendo la institución Fiduciaria el BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS, S.N.C. y como Fideicomisarios y a la vez Fideicomitentes los siguientes:

1. El Gobierno Federal
2. El Gobierno del Estado de Baja California
3. El H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
4. El H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California
5. El H. Ayuntamiento de Ensenada, Baja California

El Fideicomiso se constituyó de origen por 1 ,772-28-53 Hectáreas aportadas por el Gobierno Federal en cinco reservas territoriales ubicadas en:

1. Mexicali, B.C. (2)
    a. Orizaba----------285-20-18 Hectáreas
    b. Xochimilco----------417-91-36 Hectáreas

Así como aportaciones del Gobierno del Estado por $25 000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100) y $ 10,000.00 de cada Municipio.

En el XV Ayuntamiento de Mexicali, 1995-1998, que dirigía el Lic. Eugenio Elorduy Walther, se llevó a cabo mediante acuerdo de cabildo, en el Acta No. 115 de la Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de febrero de 1998, la aprobación del Acuerdo de Creación del Fideicomiso de la Administración Pública Municipal, quedando establecido en el Contrato de Fideicomiso celebrado por una parte como "Fideicomitente" o Fideicomisario", el Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, y por otra parte "Banco Mexicano" Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inverméxico Institución Fiduciaria, en lo sucesivo denominada como la "Institución Fiduciaria" quedando inscrito con fecha 16 de marzo de 1998, mediante escritura número 59,492, del volumen 1,522 del protocolo a cargo del Notario Público Número Cinco de esta municipalidad, se constituyó el "FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI" que para efectos prácticos se

identifica con las siglas "FIDUM" e identificado administrativamente con el número F/2112203-0, cuyo patrimonio se conformó con la reserva territorial anteriormente referida y transmitida por el "FIADERT" al Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, la cual quedó registrada con la partida número 5142313, de la sección civil del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Mexicali, Baja California, el día 15 de junio de 1998.

Así mismo, en la Administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali 1998-2001, que presidio el Arq. Víctor Hermosillo Celada, se aprueba el reglamento interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, el cual tiene como objetivo definir y regular la estructura orgánica y funcional de la entidad paramunicipal de Mexicali, denominado Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.

De acuerdo al reglamento interior de FIDUM, en lo referente a la Estructura Orgánica, contará con:

I. Dirección
II. Departamento de Administración y Finanzas
III. Departamento Técnico
IV. Departamento de Comercialización

El 27 de noviembre del 2001, se hizo constar en la ciudad de Mexicali, Baja California, mediante Notario público, el Convenio Modificatorio al contrato de Fideicomiso que celebran por una parte "Banco Santander", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander Mexicano, Institución Fiduciaria en el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM), representados por sus Delegados Fiduciarios Lic. Bernardo Macklis Anaya y Lic. Alma Angélica López Rubio; Fiduciarios, y por una segunda parte el XVI Ayuntamiento de Mexicali Baja California, representado por el Arq. Víctor Hermosillo Celada y por el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Luis Mario Corral Caligaris; el Fideicomitente; Convenio al tenor de una serie de declaraciones y cláusulas.

En la administración del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, que comprende el periodo de 2001-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, mantiene su estructura orgánica.

En lo concerniente al XVIII Ayuntamiento de Mexicali, dirigido por el C.P Samuel Enrique Ramos Flores, para el periodo 2004-2007, Se efectúa un convenio modificatorio al contrato de Fideicomiso, que se expide a favor de "Banco Santander Serfin" Sociedad Anónima, Institución Fiduciaria en el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM), dicho convenio se celebró con fecha 25 de abril del 2005, y pasado ante la fe del Notario Público No. 5 de Mexicali, Baja California Se modificaron la cláusula cuarta, Incisos I y J descritos en la

declaración Octava del citado contrato. El documento quedó inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en Mexicali el 09 de mayo del 2005.
En la administración del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, que comprende el periodo de 2007-2010, correspondiente XIX Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, mantiene su estructura orgánica.

En la administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, dirigida por el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, que comprende el periodo de 2010-2013, se efectúa una modificación a la estructura orgánica del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, autorizado mediante la XXIX Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIDUM, de fecha 02 de agosto del 2011, para quedar de la siguiente manera:

I. Dirección
II. Sub Dirección
III. Departamento Técnico
IV. Coordinación de Administración y Finanzas
V. Coordinación de Comercialización
VI. Coordinación de Informática
VII. Coordinación Jurídica

Con esta estructura orgánica el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali logra reducir aproximadamente 15% de las plazas y su gasto mensual.

En la administración del C Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo de 2013-2016, correspondiente al XXI Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, mantiene su estructura orgánica.

En la administración del C. Lic. Gustavo Sánchez Vázquez, que comprende el periodo 2016-2019, correspondiente al XXII Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, efectúa una modificación a su estructura orgánica, autorizado mediante la VI Sesión Ordinaria 2017 del Comité Técnico del FIDUM, de fecha 28 de diciembre de 2017, para quedar de la siguiente manera:

I. Dirección
II. Departamento de Administración y Finanzas
III. Departamento Técnico
IV. Departamento de Comercialización
V. Departamento Jurídico
VI. Coordinación de Informática

VII. Unidad de Transparencia

Después de la modificación aumentan a 25 plazas y 2 sindicalizados con un gasto mensual incrementado en casi 24% entregando a la siguiente administración una plantilla de 26 plazas de confianza y 2 sindicalizados,

En la administración de la C, Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda, que comprende el período octubre 2019-febrero 2021 y de la C. Lic. María Guadalupe Mora Quiñonez, que comprende el período marzo 2021-septiembre 2021, correspondiente al XXIII Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, efectúa una modificación a su estructura orgánica, autorizado mediante la VI Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del 26 de diciembre de 2019 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 10 de enero del año 2020, la estructura queda de la siguiente manera:

I. Dirección
II. Subdirección
III. Departamento Técnico
IV. Coordinación de Administración y Finanzas
V. Coordinación de Comercialización
VI. Departamento Jurídico
VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

En la administración de la C. Mtra. Norma Alicia Bustamante Martinez, que comprende el período octubre 2021- septiembre 2024, correspondiente al XXIV Ayuntamiento de Mexicali, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, efectúa una modificación a su estructura orgánica, autorizado mediante la XVI Sesión Ordinaria del Comité Técnico del 19 de octubre de 2022 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 11 de noviembre del 2022, la estructura queda de la siguiente manera:

I. Dirección
II. Subdirección
III. Departamento Técnico
IV. Coordinación de Administración y Finanzas
V. Coordinación de Comercialización
VI. Departamento Jurídico
VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Base Legal

Contrato de Creación del Fideicomiso de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 18 de diciembre de 1998.

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 3, 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 1, 123, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII.

Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, artículo 10, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 01 de octubre de 2004, Tomo CXI.

Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Baja California, en el acta de la VI Sesión Extraordinaria del 2019 llevada a cabo el día jueves 26 de diciembre las 12:00 horas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja, de fecha 10 de enero del 2020. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Tomo CXXVII.

Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Baja California, en el acta de la XVI Sesión Ordinaria del 2022 llevada a cabo el día 19 de octubre las 14:07 horas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 11 de noviembre del 2022. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Tomo CXXIX.

Atribuciones

Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Capitulo III-Articulo 6.-La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del FIDUM previstas en el contrato del Fideicomiso tendrá las siguientes funciones:

I. Administra el FIDUM de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables;
II. Ejerce las facultades que le confiera a la institución fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico;
III. Proyecta, promueve, coordina, contrata y ejecuta los programas y acciones para el cumplimiento de los fines del FIDUM;
IV. Representa y protege los intereses del FIDUM ante particulares, así como ante autoridades y dependencias administrativas de los distintos órdenes de gobierno;
V. Da seguimiento e informar al Comité Técnico sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados por este;
VI. Planea, programa, organiza, dirige, controla y evalúa el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus Unidades Administrativas;
VII. Asegura el buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como tomar las medidas necesarias para un mejor y mayor control y rendimiento de los mismos;
VIII. Ejerce el presupuesto asignado y supervisa el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;
IX. Aprueba y supervisa el cumplimiento de los programas que se formulen por la Sub Dirección del FIDUM;
X. Formula y presenta para su aprobación al Comité Técnico, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del FIDUM;
XI. Presenta para su conocimiento y aprobación del Comité Técnico los informes Trimestrales de avances financieros y programáticos, así como un informe anual del estado que guarde la administración y patrimonio del FIDUM;
XII. Promueve programas de crédito e inversión para desarrollar los terrenos que integran el patrimonio fideicomitido susceptible de enajenarse;
XIII. Solicita informes periódicos de los trabajos a la Subdirección y a las Unidades Administrativas Complementarias del FIDUM;
XIV. Designa y contrata al personal laboral que integra la estructura administrativa del FIDUM, así como la contratación de personal eventual para el área técnica y/o el área comercial en periodos de actividad Incrementada ya sea por realización obras o necesidad de comercialización y/o cobranza;

XV. Celebra los actos jurídicos necesarios e indispensables para el cumplimiento de los fines del FIDUM;
XVI. Es el principal responsable de la contabilidad y de la formulación de la cuenta pública del FIDUM;
XVII. Las demás que le sean otorgadas por el Comité Técnico, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Estructura Orgánica

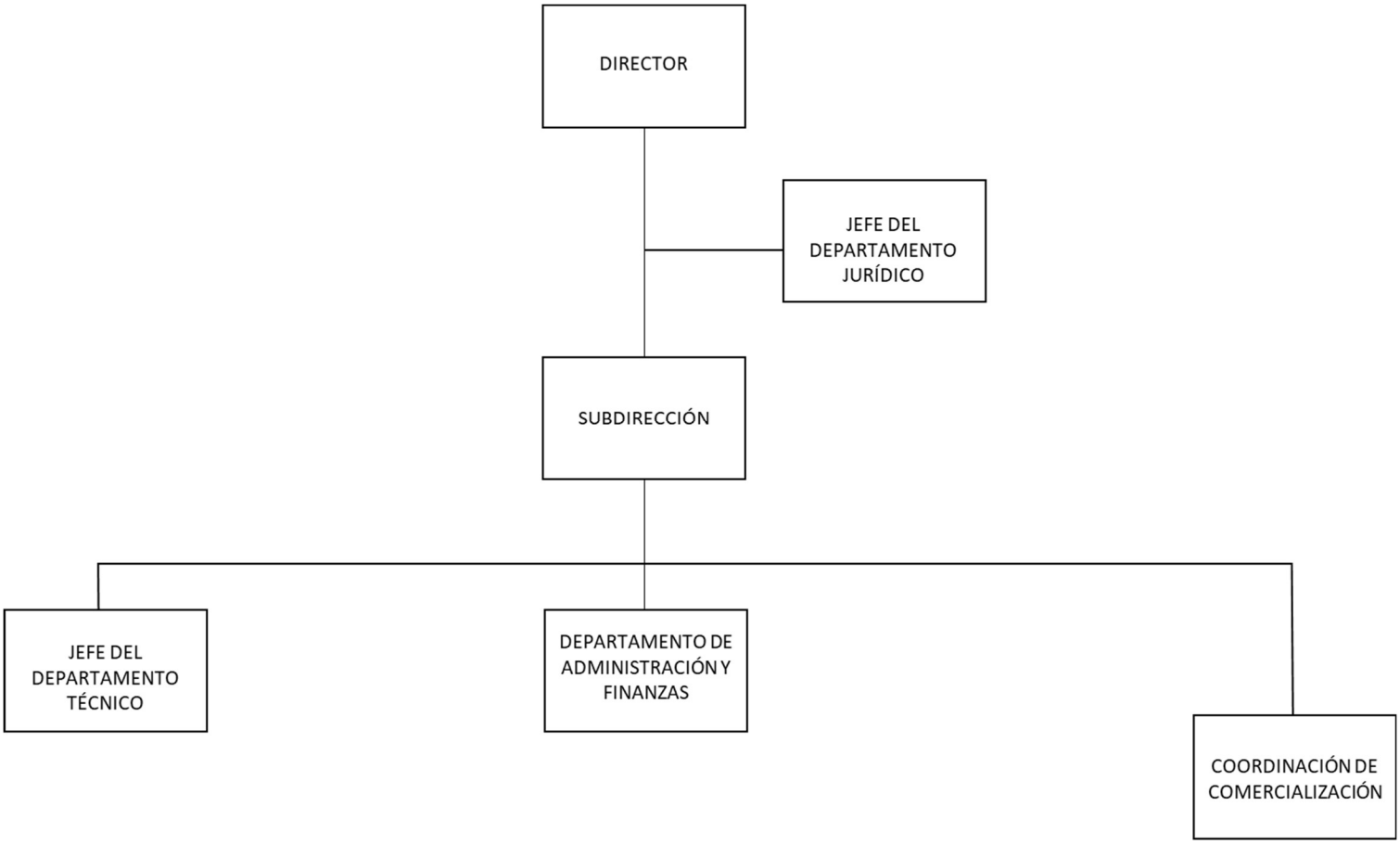
1.0 Dirección

1.0.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
1.0.2 Departamento Jurídico

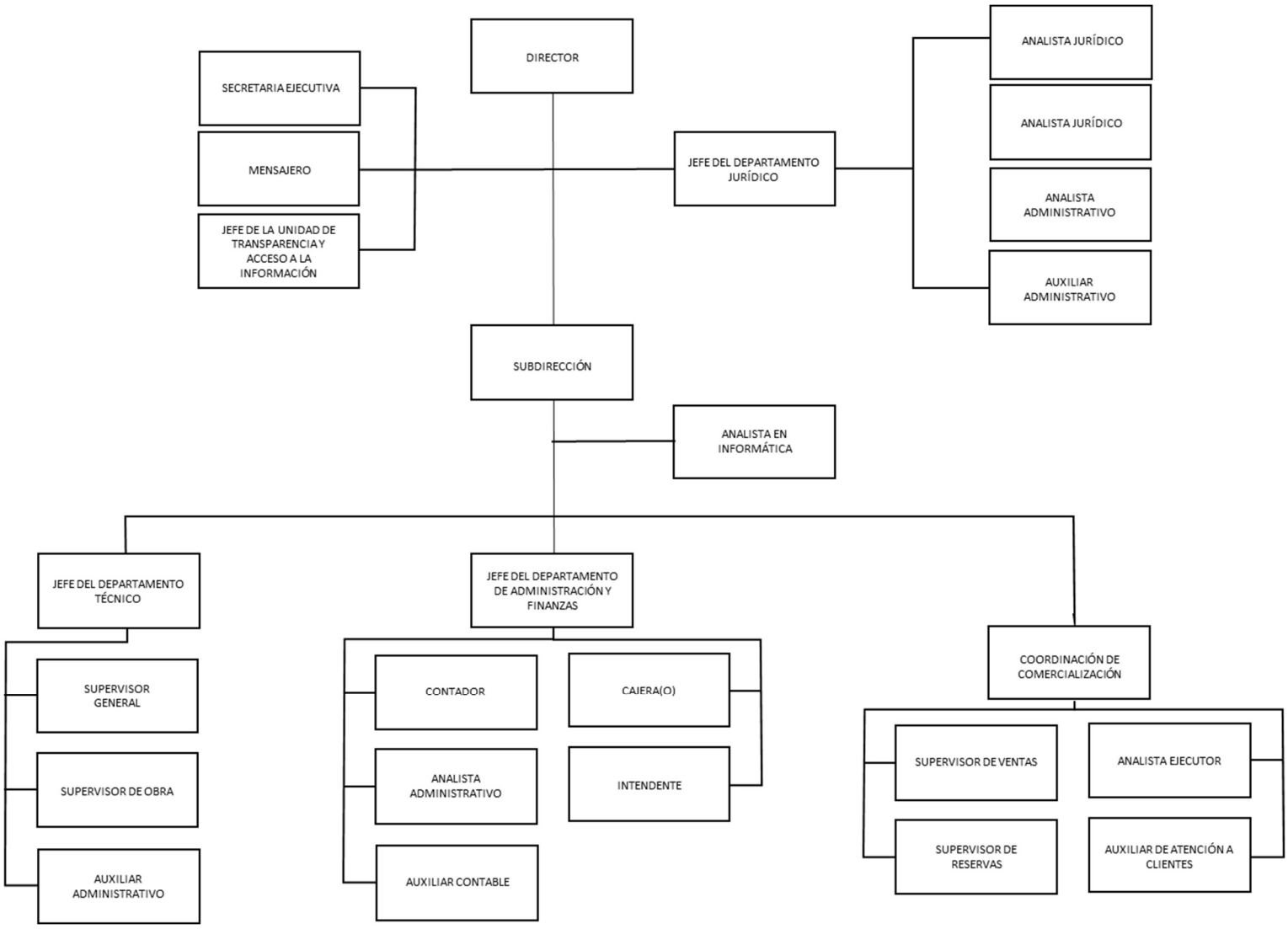
1.1 Subdirección

1.1.1 Departamento Técnico
1.1.2 Departamento de Administración y Finanzas
1.1.3 Coordinación de Comercialización

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECIFICO



PLAZAS	
CONFIANZA	24
COMISIONADOS	2
TOTAL	26

ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

DIRECCIÓN	PLAZAS O	PLAZAS V
DIRECTOR	1	
SECRETARIA EJECUTIVA	1	
MENSAJERO	1	
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1	
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	1	
ANALISTA JURÍDICO	2	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
TOTAL	9	

PLAZAS	
CONFIANZA	24
COMISIONADOS	2
TOTAL	26

SUBDIRECCIÓN	PLAZAS O	PLAZAS V
SUBDIRECTOR	1	
ANALISTA EN INFORMÁTICA	1	
TOTAL	2	

DEPARTAMENTO TÉCNICO	PLAZAS O	PLAZAS V
JEFE DEPARTAMENTO	1	
SUPERVISOR GENERAL	1	
SUPERVISOR DE OBRA	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
TOTAL	4	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PLAZAS O	PLAZAS V
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
CONTADOR	1	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	
AUXILIAR CONTABLE	1	
CAJERA(O)	1	
INTENDENTE	1	
TOTAL	6	

COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	PLAZAS O	PLAZAS V
COORDINADOR DE ÁREA	1	
SUPERVISOR DE VENTAS	1	
SUPERVISOR DE RESERVAS	1	
ANALISTA EJECUTOR	1	
AUXILIAR DE ATENCIÓN A CLIENTES	1	
TOTAL	5	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P025

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Al Comité Técnico de FIDUM

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaria Ejecutiva	1
Mensajero	1
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
Jefe de Departamento Jurídico	1
Jefe de Departamento Técnico	1
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	1
Coordinador de Coordinación de Comercialización	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar las acciones de dirección y coordinación que se realizan en el FIDUM de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables que permitan el cumplimiento del fin del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar el Fideicomiso de conformidad a las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables.

2.-	Ejercer las facultades que le confiera la institución fiduciaria por instrucciones del Comité Técnico.
3.-	Proyectar, promover, coordinar, contratar y ejecutar los programas y acciones para el cumplimiento de los fines del FIDUM.
4.-	Representar y proteger los intereses del FIDUM ante particulares, así como ante autoridades y dependencias administrativas de los distintos órdenes de gobierno.
5.-	Dar seguimiento e informar al comité técnico sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados por éste.
6.-	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus unidades administrativas.
7.-	Asegurar el buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como tomar las medidas necesarias para un mejor y mayor control y rendimiento de los mismos;
8.-	Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos.
9.-	Aprobar y supervisar el cumplimiento de los programas que se formulen por las Unidades Administrativas del FIDUM
10.-	Formular y presentar para su aprobación al comité técnico, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de FIDUM.
11.-	Presentar para su conocimiento y aprobación al Comité Técnico los informes trimestrales de avances financieros y programáticos, así como un informe anual del estado que guarde la administración y patrimonio de FIDUM,
12.-	Promover programas de crédito e inversión para desarrollar los terrenos que integran el patrimonio fideicomitido susceptible de enajenarse.
13.-	Solicitar informes periódicos de los trabajos a las Unidades Administrativas del FIDUM.
14.-	Designar y contratar al personal laboral que integra la estructura administrativa del FIDUM, así como la contratación de personal eventual para el área técnica y/o el área comercial en periodos de actividad incrementada ya sea por realización obras o necesidad de comercialización o cobranza
15.-	Celebrar los actos jurídicos necesarios e indispensables para el cumplimiento de los fines de FIDUM.
16.-	Ser el principal responsable de la contabilidad y de la formulación de la cuenta pública de FIDUM.

17.-	Las demás que le sean otorgadas por el Comité Técnico y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretaria Ejecutiva Jefes y Coordinador de Departamentos Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Coordinar el desarrollo del programa anual de trabajo, y supervisar su adecuada ejecución, Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externo con:	Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales.	Para establecer mecanismos de coordinación y colaboración para la ejecución de los programas a su cargo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	Mínimo de 2 años en puestos de nivel de mandos medios y/o superiores, relacionados con la actividad inmobiliaria y/o de administración pública.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	Postgrado que acredite maestría en área afín a funciones.

6.- Responsabilidades

Económica	Asegurar la aplicación del recurso de acuerdo a normativa
Documentos	La supervisión de la documentación en áreas subordinadas
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial. Accesibilidad mediante plataformas de transparencia de información pública de acuerdo a la ley.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes, pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.
Agudeza auditiva	Capacidad de tomar decisiones.
Agudeza visual.	Iniciativa
Manejo de automóvil.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
	Persistencia y constancia para obtener los deseados.

Esfuerzo

Físico	Mental
Considerable. De acuerdo a las actividades diarias.	Máximo para reducir errores, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Constancia de licenciatura, título y/o cédula profesional.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 27 años.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria Ejecutiva	Confianza	Administrativo	A024

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir e informar al director de todos los asuntos que se presentan en el Fideicomiso Para el Desarrollo Urbano de Mexicali, además de ser el enlace entre la dirección, particulares y las diferentes dependencias a nivel municipal, estatal y federal, Asistir al director cuando funge como secretario técnico del Comité Técnico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener actualizada la agenda del director, verificando y confirmando las reuniones, informando al mismo de manera oportuna los compromisos previamente adquiridos.
2.-	Actualizar y confirmar citas y compromisos del director, efectuando el seguimiento oportuno de los mismos, para que asista o sea representado.
3.-	Recabar información de los asuntos internos y externos que involucren al director para su atención conforme a las prioridades que se establezcan.
4.-	Preparar las presentaciones y cuadernillos de trabajo previo a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso.
5.-	Programar la realización de reuniones con el comité técnico, realizando su seguimiento oportuno.

6.-	Elaborar actas de sesiones: La elaboración de actas inicia con las sesiones del comité, se toma nota del desarrollo de los asuntos a tratar en cada sesión, así como los acuerdos a los que se llegue para posteriormente redactar por completo el acta y recabar las firmas de los involucrados.
7.-	Recibir y llevar el control del minutario que se genere de acuerdo a los diversos oficios que se entreguen en las oficinas del Fideicomiso.
8.-	Llevar el control de los números y minutario de los oficios externos que se generen por los diversos departamentos del Fideicomiso.
9.-	Dar seguimiento y contestar a los temas relacionados con la dirección y las distintas dependencias o entidades externas e internas, a través de los diversos documentos que se manejan en el Fideicomiso; como son, oficios de contestación, solicitud de información y memorándums.
10.-	Recibir y revisar oficios, memorándums, minutas e informes para firma del director que por su naturaleza así lo requiera.
11.-	Despachar, organizar, entregar al mensajero, los oficios externos emitidos por los diferentes departamentos del Fideicomiso para su entrega al destinatario que corresponda de acuerdo a su naturaleza.
12.-	Transcribir los documentos que se generen en la dirección y turnarlos para firma del director.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección	Para informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias municipales Fiduciarios Promotores de vivienda	Apoyar en la recepción, envió y seguimiento de información que requiera el fideicomiso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años en adelante
Experiencia	Un año de experiencia en puestos similares
Escolaridad	Carrera Técnica en Secretariado terminada.

Escolaridad deseable	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, sumadora y archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.	
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita.	
Agudeza visual	Iniciativa	
Destreza con las manos	Concentración	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1. Currículum Vitae.		

2. Constancia de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 25 años.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Realizar trámites administrativos, depósitos bancarios y pago de servicios de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar la correspondencia oficial despachada de las áreas administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali a diferentes entidades gubernamentales y privadas.
2.-	Realizar los trámites para la obtención de certificados de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios de los terrenos pertenecientes al fideicomiso, entregando comprobantes al área solicitante.
3.-	Recibir, organizar y distribuir la documentación, según las normas de horarios de servicios de las dependencias y entidades municipales, así como de otros órdenes de gobierno.
4.-	Verificar que en los lugares donde entrega la documentación sellen de recibido.
5.-	Organizar las rutas de entrega de documentación, según las prioridades establecidas por el organismo.

6.-	Recibir y contar el ingreso de caja para su depósito en la cuenta bancaria del fideicomiso, entregando ficha de depósito sellada al Departamento de Administración Finanzas.
7.-	Recibir los cheques solicitados a Banco Santander para su entrega en las oficinas del Fideicomiso.
8.-	Revisar periódicamente las condiciones mecánicas del vehículo asignado, para la adecuada conservación del mismo.
9.-	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación el vehículo asignado.
10.-	Realizar el pago de servicios de agua, energía eléctrica, teléfono de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso, entregando recibo pagado al área correspondiente.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretaria Ejecutiva Departamento Jurídico Coordinación de Comercialización Departamento de Administración y Finanzas Departamento Técnico.	Para realizar las actividades que le sean encomendadas, e informar sobre el desarrollo de las mismas.
Externo con:	Dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas	Para efectuar la entrega de correspondencia, documentos y trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	Mayor a 6 meses de experiencia en puesto similar o afín.
Escolaridad	Nivel básico
Escolaridad deseable	Preparatoria terminada

6.- Responsabilidades

Económica	Eventualmente tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
Documentos	Trasladar documentación oficial para notificar a otros Organismos e Instituciones.

Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Automóvil	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico - motoras y/o psicológicas, accidente vial,	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Destreza con las manos	Numérica.	
Agudeza auditiva	Iniciativa	
Agudeza visual	Concentración.	
Manejo de automóvil.	Sociabilidad.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico	Mediano, para una respuesta adecuada, concentración durante periodo de más del 65% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error medianamente difícil de detectar,	
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación y licencia de automovilista.
4. Edad de 18 años en adelante

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Confianza	Profesional	S012

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, la información pública de oficio a que se refieren las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar con las unidades administrativas la publicación en materia de transparencia y acceso a la información pública en el portal de transparencia del FIDUM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como propiciar que los departamentos y coordinaciones del FIDUM, actualicen la información con la periodicidad que señale la normatividad aplicable.
2.-	Asesorar a los ciudadanos sobre el acceso a la información, así como para recibir sus comentarios y sugerencias.
3.-	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, canalizándolas al área administrativa dueña de la información, para una vez recabada, dar respuesta a las mismas.
4.-	Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada, mediante el medio requerido por ellos mismos y en los tiempos que marca la Ley.

5.-	Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar.
6.-	Realizar al interior del FIDUM, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite
7.-	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de administración de la información, que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información.
8.-	Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada.
9.-	Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del FIDUM sobre la información solicitada cuando sea necesario.
10.-	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus resultados.
11.-	Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público.
12.-	Coadyuvar con las unidades administrativas del FIDUM y con el Comité de Transparencia, en la elaboración, aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información.
13.-	Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del FIDUM respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.
14.-	Acatar las recomendaciones, observaciones, criterios y requerimientos que reciba del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California
15.-	Enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado los recursos, a más tardar el día hábil siguiente al que se reciban.
16.-	Las demás que le sean otorgadas por el Director y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento Jurídico	Solicitar, recabar y monitorear la actualización y envió de la información

	Departamento Técnico Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización Analista de Informática	solicitada por las instancias de transparencia al Fideicomiso.
Externo con:	Organismos de Transparencia	Apoyar en la recepción, envió y seguimiento de información que soliciten al fideicomiso

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	21 años en adelante	
Experiencia	Más de un año de experiencia en la administración pública.	
Escolaridad	Licenciatura trunca o Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere,
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción y tratamiento de información. Padecimiento de la columna, enfermedades de la vista,	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	Mental
En el manejo de equipo típico de oficina,	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza con las manos.	Conocimientos de Archivonomía
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Constancia de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad mínima de 21 años.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento de Jurídico	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Analista Jurídico	2
Analista Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Prestar asesoría legal preventiva a los diferentes departamentos del Fideicomiso; vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentación vigente en el ámbito federal, estatal, municipal e interna, en defensa de los intereses y patrimonio del Fideicomiso como Entidad Paramunicipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría jurídica en aspectos relacionados con el Fideicomiso, internamente y a petición de los adquirientes.
2.-	Tramitar la regulación de las reservas territoriales del fideicomiso ante dependencias gubernamentales, presentando gestiones por escrito,
3.-	Redactar contratos de compra-venta a personas físicas o morales, Redactar contratos provisionales y/o validar su elaboración, llenado, mediante revisión previo a firma.
4.-	Realizar gestiones jurídicas ante las diferentes dependencias gubernamentales por escrito.

5.-	Tramitar ante notario público la adquisición de derechos y cesiones de derechos de riego.
6.-	Dar seguimiento a los diversos asuntos que se encuentran ante los diversos órganos jurisdiccionales vía telefónica y de forma presencial.
7.-	Presentar todo tipo de denuncias, querellas y demandas, que se originen por los contratos celebrados con personas físicas o morales, por escrito ante autoridades correspondientes.
8.-	Validar en temas jurídicos las actualizaciones en el mantenimiento del inventario de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM, mediante revisión de escritos relativos.
9.-	Validar en temas jurídicos las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM, mediante revisión de dichos documentos.
10.-	Validar en temas jurídicos el control de inventario de la reserva de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM.
11.-	Elaborar en coordinación con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su departamento y de los compromisos legales adquiridos por FIDUM.
12.-	Elaborar y/o validar los contratos que celebre el fideicomiso con proveedores, contratistas y cualquier persona que preste un servicio al FIDUM, mediante revisión de documentos.
13.-	Recibir y dar trámite a las solicitudes de regularización de predios, supervisando seguimiento hasta obtención de título o escritura correspondiente,
14.-	Asegurar la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, que de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de este Fideicomiso le corresponda al departamento jurídico, supervisando se cumplan metas y dando contestación a solicitud en temas de transparencia, ya sea solicitado mediante plataforma o por escrito.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización Departamento Técnico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Para brindar atención a consultas y asesoría lega

Externo con:	Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales.	Para participar en el desarrollo de los procesos jurídicos, así como dar continuidad a los acuerdos emitidos por parte del Comité Técnico del FIDUM,

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	Dos años en puestos similar o afín, con temas de derecho inmobiliario y/o administrativo.	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Escolaridad deseable	Acreditar una carrera a nivel de Licenciatura en Derecho y cursos adicionales en materia administrativa.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, Padecimiento de la vista, tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales para realizar acciones

computacionales aplicables a las funciones del puesto.	variables, que comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual.	Habilidad numérica y gramatical.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Constancia de Título y cédula profesional. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 25 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Administrativo	P010

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
2	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Auxiliar en las acciones legales que permitan un eficiente control en los asuntos jurídicos del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas del fideicomiso cuando acudan a consulta.
2.-	Elaborar convenios, rescisiones de contratos, cesiones de derechos, contratos de transmisión de propiedad y adquisición con personas físicas o morales, que adquieren o conserven predios comerciales o habitacionales con el fideicomiso, mediante formatos previamente establecidos.
3.-	Trabajar en coordinación con las diferentes notarías para la regularización de predios adquiridos por el fideicomiso, mediante correo electrónico vía telefónica, de forma presencial solo si es requerido.
4.-	Revisión de proyectos de los instrumentos notariales del fideicomiso, revisando anteproyecto por correo validando para firmas correspondientes.
5.-	Seguimientos a los asuntos jurídicos relacionados con el fideicomiso que obran ante órganos jurisdiccionales, revisando constantemente expedientes y dando seguimiento correspondiente.

6.-	Coordinar los trámites de titulación de predios habitacionales y comerciales del fideicomiso, dándole seguimiento continuamente hasta obtener el mismo.
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:	Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización Departamento Técnico	Para brindar atención a consultas y asesoría lega
Externo con:	Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales.	Para participar en el desarrollo de los procesos jurídicos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	Un año en puestos similar o afín.
Escolaridad	Licenciatura en Derecho trunca
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho titulado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono,

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominar en el manejo de computadora personal y de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual.	Habilidad numérica y gramatical.
Destreza con las manos.	Concentración.
	Precisión.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 21 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Confianza	Profesional	P003

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones
Función Genérica
Obtener documentos de cesión de derechos mediante la gestión y seguimiento a las acciones legales necesarias que permitan la obtención de la cesión de derechos de los predios vendidos por el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Colaborar en funciones de Auxiliar administrativo relativo a titulación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atención al público en relación a cesión de derecho de su predio, vía presencial o telefónica, y proporcionando información y formatos si es necesario.
2.-	Realizar contratos de cesión de derechos de predios, previa solicitud de regulación de terreno del cedente.
3.-	Dar seguimiento a trámites de cesiones de derecho de predios adquiridos en FIDUM, mediante coordinación interna del Departamento Jurídico.
4.-	Proporcionar lista de requisitos a propietarios de predios que lo pidan, para cesión de derechos, cuando sea requerido de forma presencial o vía telefónica.
5.-	Revisar documentos recibidos para cesión de derechos, validando que estén completos.

6.-	Elaborar expediente físico que incluya documentos completos necesarios para cesión de derecho.
7.-	Elaborar contrato de cesión de derechos, en formato de Word aprobado del Departamento Jurídico, utilizando los datos generales proporcionados, y firmar por analista administrativo, analista jurídica o jefe del Departamento Jurídico de FIDUM así como; cedente, conyugue en su caso y cesionario,
8.-	Enviar expediente completo a Auxiliar Administrativo de Departamento Jurídico para gestión del título de los predios adquiridos en FIDIJM.
9.-	Apoyar en los diversos trámites de titulación al auxiliar administrativo de Departamento Jurídico.
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
Interno con:	Jefe Departamento Jurídico	Informe de los avances de las actividades su cargo.
Externo con:	Dependencias y órganos gubernamentales.	Gestión y trámites varios relacionados a cesión de predios de FIDUM

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años
Experiencia	Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín en áreas similares al puesto.
Escolaridad	Licenciatura trunca.
Escolaridad deseable	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Derecho, o en cualquier rama administrativa o ingenieril

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono,

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico -motoras y/o emocionales, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual.	Habilidad gramatical y numérica,
Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 23 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Obtener documentos de titulación mediante la elaboración, gestión y seguimiento a las acciones legales que permitan la obtención del título de los predios vendidos por el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali y ser responsable del control de la caja chica del Departamento Jurídico.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en relación a titulación de su predio, brindando información correspondiente,
2.-	Contestar teléfonos referentes a trámites de titulación de predios, brindando información del mismo.
3.-	Hacer llamadas a propietarios en relación a sus trámites ante las Dependencias de Gobierno Municipal o Estatal.
4.-	Dar información a propietarios de predios para trámites de titulación de forma presencial y proporcionar formatos si es necesario.
5.-	Solicitar requisitos a propietarios de predios para trámites de titulación de forma presencial.
6.-	Elaborar oficios a Dependencias gubernamentales del Ayuntamiento y Gobierno del Estado de acuerdo al trámite a seguir.

7.-	Elaborar, analizar, revisar expedientes para trámites de titulación, revisando contenga todo para la elaboración del mismo.
8.-	Gestionar avalúos y deslindes, vía memorándum interno al departamento Técnico.
9.-	Gestionar libertad de gravamen fiscal e hipotecario, mediante sistema ventanilla única de Catastro.
10.-	Elaborar Títulos correspondientes a predios adquiridos del FIDUM, mediante formato de acuerdo a colonia o fraccionamiento.
11.-	Tramitar inscripción del título ante Registro Público de la Propiedad mediante gestión por medio de mensajero de FIDUM,
12.-	Pagar impuesto de transmisión de dominio ISABI en Recaudación de Rentas, llenando formato y enviando pago por medio de mensajero de FIDUM.
13.-	Llevar control de caja chica, solicitar facturas de gastos para los diferentes trámites de documentación y legales, solicitar reposición del fondo Revolvente a Departamento de Administración Finanzas.
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
Interno con:	Jefe Departamento Jurídico	Informe de los avances de las actividades su cargo.
Externo con:	Dependencias y órganos gubernamentales.	Gestión y trámites varios relacionados a titulación de predios de FIDUM

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	Más de 1 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín en áreas similares al puesto.
Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica.
Escolaridad deseable	Pasante de licenciatura administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica

Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de Mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.		Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometan los objetivos del área.
Agudeza auditiva.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual.		Habilidad numérica.
Destreza con las manos.		Iniciativa.
		Trabajo en equipo.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico		Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 21 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Dirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Jefe del Departamento Técnico Coordinador de Comercialización Analista de Informática	1 1 1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas operativas, así como establecer las medidas inherentes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos para dar cumplimiento a los objetivos del FIDUM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acordar con la Dirección, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad.
2.-	Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir su área.
3.-	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
4.-	Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a las normas establecidas.

5.-	Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a su área.
6.-	Desempeñar las comisiones que la Dirección le encomiende, como la representación en reuniones de trabajo o atención de casos específicos de asignatarios de FIDUM.
7.-	Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los asuntos concernientes a su área.
8.-	Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades de FIDUM y por las dependencias municipales normativas.
9.-	Supervisar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes fideicomitidos.
10.-	Planear y supervisar la atención y encausamiento a personas interesadas en la adquisición de predios propiedad de FIDUM.
11.-	Supervisar la recepción de solicitudes para la adquisición de predios propiedad de FIDUM, así como la documentación que corresponda.
12.-	Planear y supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de predios propiedad de FIDUM.
13.-	Supervisar y validar la asignación de predios propiedad de FIDUM que la Coordinación de Comercialización realiza a los titulares, una vez terminado el proceso de venta de los mismos, revisando que el contrato contenga lo conducente para firmar y dar cumplimiento a las políticas de comercialización.
14.-	Supervisar la custodia y control de los archivos en los que se consignen los expedientes de asignatarios de predios propiedad de FIDUM.
15.-	Representar al FIDUM en las reuniones que se realicen con los colonos de los diversos fraccionamientos desarrollados por el FIDUM.
16.-	Validar los contratos provisionales en relación a los predios propiedad del FIDUM, con los asignatarios de los mismos.
17.-	Coordinar con el área técnica y/o comercial las acciones necesarias para la reubicación de posesionarios o ejidatarios en los terrenos propiedad del FIDUM.
18.-	Planear y supervisar la promoción de terrenos disponibles propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial.
19.-	Informar a la Dirección sobre la situación que guarde la comercialización de los predios propiedad del FIDUM.

20.-	Elaborar en coordinación con la Dirección y titulares de cada área el programa operativo anual.
21.-	Coordinar el apoyo a los usuarios empleados de FIDUM en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo.
22.-	Llevar una relación de base de datos general del FIDUM para supervisión y control de la información como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.
23.-	Coordinar la elaboración de presentación de documentos mediante creación y edición de material solicitado por las diferentes áreas para los fines de FIDUM.
24.-	Coordinar el respaldo de la información de los sistemas contables y comerciales, mediante la supervisión mensual del proceso en el cual se copian todos los archivos importantes de los usuarios en el servidor de FIDUM con el fin de poder recuperarlos en caso de pérdidas de la información.
25.-	Coordinar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en base a inventario físico de computadoras actualizado en SAACG.NET.
26.-	Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso.
27.-	Proponer a la Dirección la celebración de convenios de colaboración con diversas entidades públicas y privadas, para la ejecución de obras en los desarrollos urbanos del FIDUM.
28.-	Las demás que le confiera la Dirección y las que deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Jefatura de Departamento Técnico Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización Analista de Informática	Para la coordinación de trámites administrativos. Coordinar el desarrollo del programa operativo anual de trabajo, y supervisar su adecuada ejecución. Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	Para establecer mecanismos de coordinación y colaboración para la ejecución de los programas a su cargo.

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	Mínimo de 2 años en puestos de nivel de mandos medios y/o superiores, relacionados con la actividad inmobiliaria y/o de administración pública.	
Escolaridad	Postgrado a nivel maestría y/o diplomas o certificaciones en área afín a funciones.	
Escolaridad deseable	Postgrado a nivel maestría y/o licenciatura con diplomas o certificaciones en al menos dos áreas afines funciones.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Asegurar la aplicación de recursos de acuerdo a normativa.	
Documentos	La supervisión de la documentación en áreas subordinadas.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de Mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, 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	Condiciones que propician riesgos de accidentes, perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Estrés, tensión nerviosa, accidentes automovilísticos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.
Agudeza auditiva.	Capacidad de toma de decisiones.

Agudeza visual.	Iniciativa.
Manejo de automóvil.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Considerable de acuerdo a las actividades diarias.	Máximo para reducir errores, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Título de maestría, título profesional y/o título de licenciatura con diplomas o certificaciones en área afín a funciones.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 27 años.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Informática	Confianza	Profesional	P011

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Subdirección

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, así como la atención oportuna a los requerimientos técnicos informáticos del organismo	
No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar a los usuarios en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo mediante mantenimiento correctivo en hardware o actualización de software
2.-	Ejecutar relaciones de base de datos en todo el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali FIDUM
3.-	Elaborar presentación de documentos en base a las necesidades del área, mediante la creación y edición de material solicitado de las diferentes áreas para los fines de FIDUM
4.-	Apoyar en la actualización de la página web de micrositio de FIDUM en coordinación con Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
5.-	Respaldar la información de los sistemas contables, comerciales y de los equipos computacionales en general mensualmente en el servidor de FIDUM, copiando todos los archivos importantes de los usuarios con el fin de poder recuperarlos en caso de pérdida de la información

6.-	Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso.
7.-	Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de manera trimestral.
8.-	Administrar el servidor la red interna de FIDIJM, asegurando su buen funcionamiento
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Departamento Técnico Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización Departamento Jurídico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Para Implementar sistemas de cómputo que optimicen los trabajos a realizar.
Externo con:	Área de Informática del Ayuntamiento, Proveedores de equipo de cómputo.	Usuarios, correo institucional, dominio, enlaces. Compra de equipo y refacciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años en adelante
Experiencia	Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín
Escolaridad	Licenciatura en informática o afín.
Escolaridad deseable	Ingeniería en computación con postgrado.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, archivero.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Padecimiento de la columna, enfermedades de la vista,	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva.	Habilidad numérica y gramatical,
Agudeza visual.	Iniciativa.
	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Título
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 23 años

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento Técnico	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Técnico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Supervisor General	1
Supervisor de Obra	1
Auxiliar administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear y coordinar la urbanización de lotes de la reserva territorial propiedad de FIDUM, a través de obras de infraestructura básica, para desarrollo habitacional y comercial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar el cumplimiento de los programas de obra, conservación y mantenimiento, así como los procedimientos de operación acordados con el director de FIDUM.
2.-	Elaborar los informes relativos a su departamento, en relación a los proyectos de obra a construir en las reservas que constituyen el patrimonio del FIDUM.
3.-	Elaborar y supervisar los estudios y proyectos técnicos, de las obras a ejecutar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM.
4.-	Controlar y dar seguimiento a relotificaciones o subdivisiones que surjan en los desarrollos urbanos a cargo del FIDUM.

5.-	Coordinar supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el FIDUM.
6.-	Realizar acciones para la reubicación de posesionarios o ejidatarios asentados en tierras propiedad del FIDUM.
7.-	Elaborar proyectos ejecutivos de vivienda para la reubicación de posesionarios o ejidatarios asentados en tierras propiedad del FIDUM.
8.-	Supervisar la elaboración de reportes mensuales de avances de obra ejecutadas por el FIDUM.
9.-	Colaborar con la Dirección en la gestión ante las instancias gubernamentales correspondientes, de los proyectos de obras en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM.
10.-	Proponer a la Dirección la celebración de convenios de colaboración con diversas autoridades gubernamentales, para la ejecución de obras en los desarrollos urbanos del FIDUM.
11.-	Coordinar supervisar la elaboración de deslindes catastrales de los desarrollos urbanos del FIDUM
12.-	Llevar a cabo los concursos de las obras a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM
13.-	Supervisar y reportar a Dirección el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal adscrito al Departamento.
14.-	Proponer a la Dirección la contratación de personal eventual que requiera, en periodo o ejecución de obra a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM.
15.-	Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM.
16.-	Asegurar la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, que de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de este Fideicomiso le corresponda al departamento técnico.
17.-	Elaborar en coordinación con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su área.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento de Administración y Finanzas	Para proporcionar información sobre los programas a su cargo, y en su caso

	Coordinación de Comercialización Departamento Jurídico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	asesoría en el ámbito de su competencia.
Externo con:	Dependencias y entidades. Otras instancias de gobierno.	Establecer mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes para la realización de las actividades encomendadas,

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años en adelante	
Experiencia	Más de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad	
Escolaridad	Licenciatura o ingeniería.	
Escolaridad deseable	Acreditar el finiquito de carrera profesional a nivel de licenciatura en ingeniería civil o arquitectura.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del vehículo. Mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, archivero	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condición estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, accidente vial	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	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 donde labora.
Agudeza auditiva.	Habilidad para planear y organizar.
Agudeza visual.	Propositivo.
Destreza con las manos.	Habilidad numérica y gramatical.
Manejo de automóvil	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Constancia de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 25 años

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor General	Confianza	Profesional	P052

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Técnico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Técnico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones
Función Genérica
Elaborar programas, presupuestos y seguimiento a la obra; dar seguimiento a la realización de obra pública desde su concurso y/o licitación hasta su terminación con la cancelación de fianzas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar presupuesto de las obras que se ejecutan dentro de los desarrollos urbanos promovidos por FIDUM.
2.-	Revisar el programa de ejecución de obra para la integración del programa anual de supervisión, realizando visitas aleatorias para verificar su ejecución.
3.-	Analizar la aprobación de los recursos de obra pública, efectuando el seguimiento al proceso de licitación, participando en la apertura de propuestas técnicas y económicas
4.-	Dar seguimiento a las observaciones detectadas a la obra pública, a efecto de conocer los requerimientos y tiempo
5.-	Elaborar los expedientes técnicos previos a la asignación de la obra, basándose en costos, estudios y demás información que se apliquen de acuerdo a la normatividad

6.-	Revisar las estimaciones de obra que se generan, para que cumplan los alcances establecidos en el contrato u orden de compra vigente.
7.-	Requerir fianzas a los contratistas responsables de la ejecución de la obra; para garantizar el ejercicio adecuado del recurso y realizar convenios por cambios que se hagan en la misma.
8.-	Elaborar programas y presupuestos anuales de obra, en base a las necesidades del desarrollo de la reserva territorial propiedad del FIDUM.
9.-	Elaboración del programa operativo anual del Departamento Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
10.-	Elaborar convocatorias y paquetes para los concursos de obra, de acuerdo a la normatividad del proceso de contratación de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California.
11.-	Elaborar actas, dictámenes y convenios en el proceso de licitaciones, mediante la formalización de cada uno de los procesos de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California.
12.-	Elaborar reportes trimestrales del Programa Operativo Anual del Departamento Técnico.
13.-	Solicitar transferencias de recursos según los requerimientos del fideicomiso para su autorización por el Comité.
14.-	Elaborar órdenes de trabajo, contratos de obra y gestionar pago de los mismos, según necesidades para ejecución de obras y servicios de FIDUM.
15.-	Elaborar convenios modificatorios y adiciones de los contratos en vigor, cuando resulten modificaciones en alcances establecidos en los contratos de origen.
16.-	Controlar los recursos asignados al Departamento de Técnico, mediante presupuesto anual a ejercer aprobado por el Comité Técnico, para optimización de los mismos.
17.-	Elaborar actas de entrega recepción de obras terminadas, para formalizar la conclusión de trabajos contratados,
18.-	Elaborar oficios para cancelación de fianzas, una vez que dejan de estar vigentes o que se cumpla con el fin afianzado.
19.-	Proponer y elaborar proyectos de adecuación de reserva para su comercialización en venta o convenios de colaboración.
20.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
4.- Entorno Laboral	

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Técnico	Informe de los avances y pormenores de las obras a su cargo.
Externo con:	Dependencias y órganos gubernamentales.	Entrega-recepción de pruebas, estudios y levantamientos necesarios para finiquitar las obras en proceso.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín en obras públicas
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería concluida
Escolaridad deseable	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en ingeniería civil o arquitectura.

6.- Responsabilidades	
Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del vehículo, Mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la pérdida a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psicológicas, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental

Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto	Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita, Habilidad y gramatical y numérica.
Agudeza visual.	Iniciativa.
Destreza con las manos.	Sociabilidad
Manejo de automóvil	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad mínima de 25 años	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Obra	Confianza	Profesional	T024

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Técnico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Técnico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones
Función Genérica
Colaborar en programas y presupuestos anuales de obra, así como dar seguimiento a los mismos y a los recursos asignados al Departamento técnico. Supervisar en campo el cumplimiento a lo estipulado en concursos de obra pública, preparación de órdenes de trabajo y contratos. Ejecutar la tramitología técnica necesaria para la regularización y adecuación de la reserva de FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando en campo el avance físico y financiero.
2.-	Supervisar el cumplimiento de las especificaciones en la ejecución de obra, mediante revisión física del avance.
3.-	Elaborar los expedientes técnicos de la obra, que contenga documentación completa en carpeta de acuerdo a normatividad.
4.-	Participar en la elaboración de láminas de proyectos de obra, cuando sea requerido para presentación en reuniones de trabajo ante dependencias gubernamentales involucradas en proyectos conjuntos.

5.-	Elaborar presentaciones de trabajos a desarrollar, cuando lo solicite jefe del Departamento Técnico.
6.-	Proponer y elaborar proyectos de adecuación de reserva para su comercialización en venta o convenios de colaboración, a través de propuestas de lotificación.
7.-	Dar seguimiento a publicación de fraccionamiento en el periódico oficial, incluye trámites ante Control Urbano, Ingeniería de tránsito, Catastro, Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos Municipales, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, Control Patrimonial de Gobierno del Estado, Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, Secretaría General de Gobierno del Estado.
8.-	Dar seguimiento a expedientes de fraccionamiento, con la revisión de trámites, hasta su aprobación ante las dependencias arriba mencionadas.
9.-	Dar seguimiento a subdivisión de predios, cuando se requiera para estar acorde a las necesidades de comercialización planteadas por el departamento encargado.
10.-	Gestionar trámite de uso de suelo cuando se requiera ante la Dirección de Administración Urbana, de acuerdo a los programas de comercialización generados por FIDUM.
11.-	Dar seguimiento a entrega de predios con gestión de trazos y puntos para entrega, de acuerdo a deslinde.
12.-	Supervisar la obra a los contratistas en calidad, cantidad tiempo, en base a programa de obra.
13.-	Revisar que las estimaciones estén correctamente calculadas, verificando cálculos físicamente.
14.-	Hacer las reposiciones de fondo Revolvente de caja chica del Departamento técnico, así como las comprobaciones de gastos que presenten.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Jefe del Departamento Técnico Supervisor General	Por el proceso de licitación en el que están involucrados
Externo con:	Dependencias. Órganos gubernamentales. Empresas constructoras de la iniciativa Privada	Durante el proceso de licitación y celebración de contratos u órdenes de trabajo,

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	Un año en puesto similar o afín	
Escolaridad	Licenciatura y/o ingeniería	
Escolaridad deseable	Acreditar carrera profesional a nivel licenciatura o ingeniería civil	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico - motoras y/o psíquicas, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual.	Habilidad gramatical y numérica.
Destreza con las manos.	Iniciativa
Manejo de automóvil	Sociabilidad

	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 25 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento Técnico

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Técnico
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Realizar trabajos en computadora, así como mantener el control de la correspondencia enviada y recibida, realizar todas las funciones administrativas necesaria para el buen funcionamiento del departamento técnico de FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).	
No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar con correcta ortografía y limpieza los documentos que se generen en el departamento, tales como: oficios, memorándums, circulares, minutas, informes, presentaciones diversos escritos.
2.-	Atender al público que solicite audiencia con el jefe del Departamento Técnico.
3.-	Contestar amablemente las llamadas telefónicas del departamento Técnico, tomando recados y turnando oportunamente a quien corresponda.
4.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia enviada y recibida manteniendo en orden la documentación del Departamento Técnico.
5.-	Escanear documentación del Departamento Técnico guardar en carpeta digital.

6.-	Ayudar en el armado e integración de expedientes correspondientes a los contratos de obra y de licitaciones del Departamento Técnico de FIDUM Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).
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 del Departamento Técnico	Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y tramites encomendados por su jefe inmediato.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	Más de I año en puesto similar o afín dentro del gobierno,
Escolaridad	Carrera Técnica en Secretariado o Preparatoria terminada.
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Secretariado o Administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o emocionales enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual.	Iniciativa
Destreza con las manos.	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Elevado, para una respuesta adecuada, concentración durante periodo de más del 65% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error medianamente difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 21 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Analista Administrativo	1
Cajero	1
Intendente	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales del Fideicomiso, mediante un sistema contable y administrativo en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los programas y metas del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y controlar la correcta aplicación contable de los recursos financieros mediante uso del SAACG Sistema Automatizado de Administración Contabilidad Gubernamental
2.-	Aplicar las políticas y criterios establecidos para el control y manejo de los recursos materiales mediante la orden de compra

3.-	Supervisar los registros y la correcta aplicación contable, de las operaciones del fideicomiso realizando revisión física de pólizas contables.
4.-	Supervisar que la información de los estados financieros sea veraz y oportuna emitiéndolas en tiempo y forma.
5.-	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales pagando en tiempo de acuerdo a las leyes relativas correspondientes.
6.-	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del organismo en base a las necesidades de cada área.
7.-	Elaborar informes sobre la situación del ejercicio del presupuesto del fideicomiso en base al presupuesto autorizado.
8.-	Llevar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes inmuebles fideicomitidos, mediante control del ingreso estimado
9.-	Realizar y revisar cortes de caja mediante arqueos de la misma.
10.-	Realizar arqueos al fondo de caja chica, verificando que cuente con la documentación comprobatoria por cada movimiento generado.
11.-	Elaborar los estados financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable presentándolos trimestralmente a Dirección,
12.-	Ejecutar la contratación y pago del personal, así como los procedimientos relativos a los cambios, vacaciones, bajas y demás condiciones laborales que se deriven con motivo de su cargo y en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
13.-	Integrar debidamente los expedientes del personal que labora en el FIDUM de conformidad con las políticas aprobadas por la instancia correspondiente.
14.-	A instrucción de la Dirección: adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del FIDUM,
15.-	Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que sean propiedad del FIDUM
16.-	Alimentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles del FIDUM mediante el registro de la compra del mismo en el SAACG.
17.-	Ejecutar normas para el proceso de contabilidad general del FIDUM en estricto apego a lo establecido por el CONAC Consejo Nacional de Armonización Contable
18.-	Ejecutar las políticas de gasto y control interno de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental,

19.-	Controlar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración Contabilidad Gubernamental).
20.-	Elaborar en coordinación con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos en base a las necesidades de cada área.
21.-	Elaborar los estados financieros para su presentación ante el Comité Técnico por parte de Dirección.
22.-	Ejecutar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, ISR, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que está sujeto el FIDUM
23.-	Manejar las cuentas bancarias e inversiones a cargo del FIDUM, entregando periódicamente a la Dirección, los reportes que para tal efecto requiera
24.-	Resguardar los manuales de organización y procedimientos para las diferentes áreas del FIDUM
25.-	Evaluar y reportar a Dirección el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal, hacerlo en coordinación con los titulares de área,
26.-	Registrar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas establecidos.
27.-	Las demás que le sean otorgadas por la Dirección y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección. Departamento Técnico. Coordinación de Comercialización. Departamento Jurídico. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Para elaborar el programa de trabajo, e informar de sus resultados.
Externo con:	Tesorería. Sindicatura Órgano superior de la fiscalización. Oficialía Mayor.	Para dar seguimiento a los trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	Más de 2 años en puesto similar o afín.	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Contabilidad o Ingenieriles con constancia o título profesional.	
Escolaridad deseable	Carrera profesional a nivel licenciatura con diplomados o posgrados afines.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, sumadora y archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, estrés, tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos, para acciones variables que comprometen los objetivos del área.	
Agudeza auditiva.	Habilidad para organizar.	
Agudeza visual.	Habilidad numérica y gramatical.	
Destreza con las manos.	Iniciativa	
	Liderazgo persuasivo y conciliador,	
Esfuerzo		
Físico	Mental	

Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 25 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Contador	Confianza	Profesional	P059

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Registrar y controlar las operaciones contables-presupuestales del Fideicomiso Para el Desarrollo Urbano de Mexicali mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental), para emitir información contable, financiera presupuestal en cumplimiento de la normatividad vigente.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar el registro de las operaciones contables y someterlas a consideración del jefe del Departamento de Administración y Finanzas mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)
2.-	Realizar el programa de erogaciones y enviar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, por medio de relaciones de pago que incluyen factura
3.-	Elaborar la póliza de ingresos y egresos diariamente, a fin de mantener actualizada la información contable generada en el fideicomiso mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

4.-	Generar la nómina de pago del personal del organismo, mediante uso del SAIT Nómina (Software Administrativo Integral).
5.-	Mantener actualizado y controlar el ejercicio del presupuesto mensual y anual con apego a la Normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
6.-	Generar mensualmente los estados financieros del organismo mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)
7.-	Armonizar la contabilidad con las disposiciones del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) con la Ley general de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la tesorería municipal.
8.-	Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas, así como integrar los reportes financieros para la oportuna toma de decisiones, mediante uso del SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) estados de cuenta bancarios,
9.-	Elaborar altas y bajas de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en portal IMSS
10.-	Elaborar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos del organismo en portal SAT.
11.-	Elaborar anualmente e integrar las carpetas con los estados financieros que guarda el organismo y enviarlos a la tesorería municipal y demás dependencias de vigilancia y de supervisión.
12.-	Realizar y recibir arqueos y cortes de caja cuando se requiera.
13.-	Ejecutar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, ISR, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que está sujeto el FIDUM.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección. Coordinación de Comercialización Departamento Jurídico Departamento Técnico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Para proporcionar información de la situación financiera que guarda el fideicomiso.
Externo con:	Bancos Secretaria de Hacienda INFONAVIT IMSS	Para proporcionar información o aclarar la situación financiera que guarda el organismo.

	FONACOT Secretaría de Finanzas Sindicatura Tesorería Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.	

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	24 años	
Experiencia	Más de 2 años de antigüedad en puestos similar o afín, 1 año en administración pública.	
Escolaridad	Carrera técnica en Contabilidad o Administrativa con certificaciones en Contabilidad	
Escolaridad deseable	Carrera profesional a nivel licenciatura en Contabilidad u otra Administrativa con certificaciones en Contabilidad.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, sumadora, archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Padecimiento de la vista, tensión nerviosa, estrés	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental

Dominio en el manejo computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender normas, e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual.	Habilidad numérica y gramatical
Destreza con las manos.	Iniciativa
	Precisión
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 24 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A006

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Auxiliar en la contabilidad, capturando ingresos y emitiendo pólizas de ingreso devengado, ingreso recaudado, comisiones bancarias y diario, así como reportes contables, emitidos mediante el sistema SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) y auxiliar en labores de recaudación de caja en SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).	
No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los cortes de caja del fideicomiso que se enviarán al banco y verificar que se hayan realizado correctamente los depósitos según fichas de depósito bancarias.
2.-	Captura de póliza de diario, ingresos y egresos del fideicomiso en sistema SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).
3.-	Controlar y resguardar el archivo de las pólizas de diario, ingresos, egresos, así como la documentación comprobatoria en cajas archivadoras por tipo de póliza, mes y año correspondiente.
4.-	Ordenar el pago de los vales de despensa del personal de FIDUM y hacer pedido mediante correo electrónico y capturar pedido en página web de "Efectivale".

5.-	Realizar los descuentos en nómina relacionados con FIDEPOL (Fideicomiso de Policías), por medio de SAT Nómina (Software Administrativo Integral) y hacer el pago correspondiente ante ellos incluyéndolo en oficio de solicitud de cheques traspasos.
6.-	Mantener actualizado el archivo de pólizas de ingresos y egresos resguardándolas en cajas archivadora de forma mensual y en orden consecutivo.
7.-	Conciliar las pólizas de egresos con las solicitudes realizadas al banco mediante cotejo con estado de cuenta bancario de manera mensual.
8.-	Integrar y resguardar los expedientes del personal de FIDUM, verificando que cuenten con los documentos necesarios y guardándolos en orden alfabético en archivero correspondiente.
9.-	Elaborar oficio de comisión del empleado y formato de viático autorizado por su jefe inmediato y por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
10.-	Hacer las reposiciones de fondo Revolvente de caja chica, así como las comprobaciones de gastos que presenten por medio de sistema SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
11.-	Elaborar oficios, que le sean solicitados por su jefe inmediato, para gestiones de cobranza de retenciones del personal de DSPM (Dirección de Seguridad Pública Municipal), por lotes adquiridos de FIDUM, instrucciones de pago a proveedores a la institución bancaria, así como oficios de comisión y recibos de viáticos al personal de FIDUM, entre otros.
12.-	Realizar los trámites de altas, bajas, incapacidades y vacaciones del personal del Fideicomiso mediante sistema SUA
13.-	Entregar recibo de nómina al personal sindicalizado que nos remite Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali.
14.-	Auxiliar en labores de recaudación de caja cuando sea requerido, por ausencia del cajero, mediante elaboración de recibos en el SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Administración y Finanzas Contador	Para proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Fiduciario Tesorería	Para proporcionar información sobre los trámites administrativos.

	Proveedores	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	Un año en puesto similar o afín.	
Escolaridad	Carrera Técnica en Contabilidad o carrera administrativa trunca.	
Escolaridad deseable	Licenciatura en contabilidad y/o administración concluida.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Padecimiento de la vista, tensión nerviosa, estrés.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
En el manejo computadora personales y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.	
Agudeza visual.	Habilidad numérica.	
Destreza con las manos.	Iniciativa.	
	Concentración.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	

Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 20 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Confianza	Administrativo	P003

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Auxiliar en las acciones administrativas que permitan un eficiente control de los recursos materiales del Fideicomiso, resguardo y control de los activos muebles del FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar Inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo de transporte, en SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)
2.-	Elaborar resguardos de los bienes y reportes de baja de los mismos en SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) archivando en carpeta correspondiente,
3.-	Llevar control del archivo de inventarios y resguardos, así como conciliar saldos con contabilidad en SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).
4.-	Colocar número de inventario a mobiliario y equipo de oficina, de cómputo y de transporte con etiquetadora utilizando información obtenida en SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

5.-	Capturar al sistema de inventario el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo de transporte en SAACG Sistema Automatizado de Administración Contabilidad Gubernamental
6.-	Solicitar cotizaciones a proveedores, comprar materiales diversos y suministrar a los diferentes departamentos vía telefónica y correo electrónico.
7.-	Solicitar a proveedores presupuestos para servicio de unidades vía telefónica, llevando control del mismo documentado en bitácora.
8.-	Realizar trámites administrativos para revalidación de placas de unidades de FIDUM, solicitando presupuesto a Recaudación de Rentas del Estado y posteriormente solicitar al jefe del Departamento de Administración y Finanzas el pago mediante transferencia bancaria y una vez realizada; con el comprobante, recoger recibo y tarjetas de circulación,
9.-	Llevar control de bitácora de mantenimiento de unidades, elaborando reporte en libreta bitácora del servicio realizado, que incluya fecha, marca de unidad, placas, kilometraje, tipo de servicio realizado y lugar donde se realizó.
10.-	Elaborar órdenes de compra y de servicios requeridas en sistema SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).
11.-	Auxiliar a la Dirección en trámites varios en suplencia del mensajero por ausencia o vacaciones, tales como entregar la correspondencia oficial despachada de las áreas administrativas ante diferentes entidades gubernamentales.
12.-	Apoyar en labores de mensajería recolección de cheques en banco como persona autorizada.
13.-	Atender diligencias con Fiduciario para firmas de documentos en Tijuana con entrega física cuando se requiera.
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
Interno con:	Jefe del Departamento de administración y Finanzas.	Para informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	Un año en puesto similar o afín

Escolaridad	Estudios Técnicos	
Escolaridad deseable	Preparatoria o carrera técnica equivalente	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Manejo de documentación con información confidencial,	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico - motoras y/o psíquicas, accidente vial. Tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
En el manejo computadoras personales y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva.	Habilidad numérica.
Agudeza visual.	Iniciativa.
Manejo de automóvil	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de

	más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 19 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Administrativo	S002

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Prestar los servicios de caja, registro y elaboración de reporte de los ingresos diarios, aplicación de la disminución del inventario de acuerdo a los pagos recibidos y la facturación correspondiente, apoyar al contador y al auxiliar de atención a clientes en sus labores.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar el cobro a las personas que realizan sus pagos de los inmuebles pertenecientes a el FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).
2.-	Verificar el efectivo de acuerdo al importe registrado en caja y en su caso regresar el cambio al cliente.
3.-	Expedir el recibo por el cobro realizado mediante SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera), entregando su copia al cliente,
4.-	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo documentos recibidos.
5.-	Elaborar fichas de depósito bancarios a efecto de resguardar tos activos.
6.-	Imprimir diariamente el reporte de relación de ingresos mediante SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).

7.-	Imprimir diariamente pre póliza de ingresos mediante SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
8.-	Capturar información y elaborar la póliza de ingreso diario en SAACG (Sistema Automatizado de Administración Contabilidad Gubernamental),
9.-	imprimir corte de caja mediante SARC (Sistema de Administración Recuperación de Cartera),
10.-	Emitir la factura diaria mediante el portal del SAT correspondientes al ingreso recibido
11.-	Depositar dinero del corte en caja fuerte al terminar la jornada laboral.
12.-	Reportar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
13.-	Generar pólizas de ingreso y disminución de Reserva del inventario de la tierra SARC al inicio del día para entregar a Auxiliar Contable, para su revisión y carga en sistema de contabilidad SAACG.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.	Para hacer entrega del ingreso del día y recibir indicaciones de trabajo.
Externo con:	Público en general.	Proporcionar el servicio de cobro en caja,

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	1 año de experiencia en manejo de caja.
Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica.
Escolaridad deseable	Carrera técnica.

6.- Responsabilidades

Económica	Eventualmente tiene bajo su responsabilidad fondos o valores en cantidades mínimas.
Documentos	Documentos comprobatorios del ingreso, así como facturas emitidas.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o emocionales, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Habilidad numérica.
Agudeza auditiva.	Concentración.
Agudeza visual.	Desarrollar las actividades bajo un marco ético.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad mínima de 21 años

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Confianza	Administrativo	A018

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Departamento de Administración y Finanzas

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Mantener limpia y en orden las oficinas del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar las actividades de limpieza a las instalaciones, tales como: recolección de basura, limpieza de baños, limpieza de oficinas y áreas de uso general, mobiliario, equipos y accesorios de oficina.
2.-	Asegurar que se mantengan limpias las diversas áreas de FIDUM.
3.-	Solicitar de manera oportuna la compra de material de limpieza, como detergentes, jabones, desinfectantes y otros materiales recomendados para su uso.
4.-	Solicitar de manera oportuna la compra de los insumos de cafetería y agua potable,
5.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles, equipos y accesorios de oficina en instalaciones eléctricas, lámparas, contactos y drenajes.
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. Departamento de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización. Departamento Jurídico. Departamento Técnico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Labores de limpieza
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	Mayor a 6 meses de experiencia en puesto similar
Escolaridad	Nivel básico.
Escolaridad deseable	Nivel básico.

6.- Responsabilidades	
Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Material y enseres de limpieza

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psicológicas, padecimientos de la columna, contusiones, caídas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo
Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Sociabilidad
Fortaleza física	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere un poco más de esfuerzo común, en razón de que la realización de sus labores requiere esfuerzo físico	Esfuerzo mental mínimo por no estar sometido a situaciones que requieren esfuerzo para concentración en la realización de sus labores diarias.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 21 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Comercialización	Confianza	Administrativo	P019

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Coordinación de Comercialización

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Supervisor de Ventas	1
Analista de Reserva	1
Analista Ejecutor	1
Auxiliar de Atención a Clientes	1

3.- Funciones

Función Genérica

Programar, organizar, controlar y evaluar la implementación de programas operativos y de servicios, dirigido a los sectores público y privado para promocionar la enajenación y cobranza de los predios habitacionales, comerciales e industriales propiedad del FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali).

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar y supervisar la promoción de la disponibilidad comercial de inmuebles propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, en base a información de reserva disponible del SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
2.-	Garantizar la atención e información brindada sobre los inmuebles de este Fideicomiso a las personas que acudan a solicitar informes incluyendo representantes y vendedores externos. Supervisar la prospección de aquellas personas con posibilidades de cumplir los requisitos de adquisición o arrendamiento, de forma presencial en cada etapa de la venta.

3.-	Mostrar a solicitantes filtrados el catálogo de inmuebles comerciales disponibles y su ubicación, encausar su comercialización, mediante SARC (Sistema de Administración Recuperación de Cartera).
4.-	Recibir las solicitudes para la adquisición de predios propiedad de FIDUM, revisar que la documentación de los solicitantes cumpla con los requerimientos establecidos para la integración de su expediente en base a revisión física de lista de verificación.
5.-	Supervisar estudios socioeconómicos de los solicitantes de predios e inmuebles propiedad de FIDUM, validar los resultados, revisar expedientes, autorizar la venta y llevar a cabo la asignación de vivienda y lotes pertenecientes a este organismo, basado en sus políticas de comercialización.
6.-	Elaborar y validar en área jurídica los contratos provisionales en relación a los predios propiedad de FIDUM con firma de asignatarios, testigos y Dirección del Fideicomiso, de acuerdo a expediente anexo.
7.-	Supervisar la aplicación de programas que se realicen con el apoyo del sector social, coordinando con las dependencias según la naturaleza de los mismos.
8.-	Supervisar, custodiar y controlar el archivo de expedientes de asignatarios de predios propiedad de FIDUM y trámites en proceso, así como el archivo de reserva disponible, mediante control de acuerdo a SARC (Sistema de Administración Recuperación de Cartera) archivo en Excel y expediente físico.
9.-	Asegurar y realizar convenios sobre cuentas atrasadas, cancelaciones y reasignaciones de los predios concernientes al Fideicomiso, según análisis de cuentas en mora, mediante contacto y propuesta de regularización.
10.-	Llevar el control y coordinar acciones de saneamiento de la cartera vencida de todos los predios del fideicomiso, según políticas de comercialización.
11.-	Coordinar la elaboración y entrega de notificaciones por cartera vencida, terrenos abandonados o citatorios diversos de todos los predios en cobranza pertenecientes al Fideicomiso, previo análisis de estatus de cartera, se organiza estrategia de notificación y entrega personalizada.
12.-	Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM, mediante revisión de forma presencial.
13.-	Presentar a Dirección informes periódicos al menos mensualmente de las situaciones de la Coordinación de comercialización sobre los predios propiedad de FIDUM, vía correo electrónico.

14.-	Asegurar la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, que de acuerdo a la tabla y política de aplicabilidad de este Fideicomiso le corresponda a la Coordinación de Comercialización, de acuerdo a normatividad.
15.-	Elaborar en coordinación con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su área, en mesas de trabajo programadas.
16.-	Supervisar la alimentación del sistema de control de inventarios de los bienes inmuebles del FIDUM, de forma periódica directamente en SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
17.-	Publicar y promocionar en medios de comunicación, la disponibilidad de inmuebles propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial.
18.-	Proponer a la Dirección la contratación de personal eventual que requiera, en periodo de ejecución de venta o cobranza
19.-	Las demás que le sean otorgadas por la Dirección y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento de Administración y Finanzas. Departamento Técnico Departamento Jurídico. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Para informar sobre las actividades encomendadas. Solicitar servicios informáticos, técnicos y legales. Validación legal y trámites administrativos,
Externo con:	Secretaría del Ayuntamiento. Desarrollo Social Municipal, Gobierno del Estado. Órganos promotores de suelo y vivienda, Asignatarios de predios de FIDUM.	Establecer mecanismos de coordinación para la realización de las actividades encomendadas. Para la realización de convenios sobre cuentas atrasadas, cancelaciones, reestructuras y reasignaciones de predios concernientes al fideicomiso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años.
Experiencia	Tres años en puesto afín.

Escolaridad	Carrera Técnica, Licenciatura trunca, con Diplomas y Certificaciones afines.	
Escolaridad deseable	Título profesional de Licenciatura posgrado y/o certificaciones afines.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo al realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono, 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	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, enfermedades de la vista.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	Mental
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 3 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.	Fluidez en expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva.	Habilidad gramatical y numérica.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Expresión corporal adecuada	Comprensión y Socialización.
	Precisión
	Habilidades de negociación.
	Organización y Estructura.

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico.	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa de más del 80% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae con referencias laborales para comprobar experiencia de tres años.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 28 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Ventas	Confianza	Técnico	P052

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Coordinación de Comercialización

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinación de Comercialización
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Auxiliar Atención a Clientes	1

3.- Funciones	
Función Genérica	
Realizar todas las acciones para promover, prospectar, perfilar a los interesados y encaminarlos a concretar la adquisición de predios habitacionales o comerciales propiedad del FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar información sobre los inmuebles de este Fideicomiso a las personas que acudan a solicitar informes incluyendo representantes y vendedores externos, de forma presencial o vía telefónica.
2.-	Prospectar y Filtrar aquellas personas con posibilidades de cumplir los requisitos de adquisición o arrendamiento, en base a estudio socioeconómico.
3.-	Mostrar a solicitantes filtrados el catálogo de inmuebles disponibles y su ubicación, encausar su comercialización, según inventario de reserva en SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
4.-	Solicitar y revisar que la documentación de los solicitantes cumpla con los requerimientos establecidos para la integración de su expediente, en base a lista de verificación.

5.-	Realizar o gestionar estudios socioeconómicos a los solicitantes de inmuebles con documentos completos, si el resultado es positivo de acuerdo a análisis de los estudios; recomendar la asignación de predios a los mismos.
6.-	Integrar expedientes y presentarlos para elaboración de contratos provisionales para validación en jurídico, firma de asignatarios, testigos y Dirección del Fideicomiso.
7.-	Asegurar la elaboración de los contratos de compraventa y su respectiva firma, una vez completo el expediente realizado el pago del anticipo, al momento de presentarse el cliente con recibo sellado.
8.-	Asegurar la entrega de los terrenos a los asignatarios que adquirieron un bien inmueble con FIDUM, una vez ya firmado su respectivo contrato de compraventa y acta de entrega, previa notificación al Departamento Técnico para marcación de puntos del predio, agendando cita con el cliente.
9.-	Aplicar programas que se realicen con el apoyo del sector social, en coordinación con dependencias participantes.
10.-	Ordenar y archivar expedientes de asignatarios, en base a clave catastral y trámites en proceso. Presentar informes periódicos de las acciones encomendadas vía correo electrónico.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Comercialización.	Para proporcionar información sobre la realización del trabajo asignado,
Externo con:	Público en general.	Promocionar, atender y dar información y comercializar los inmuebles de este Fideicomiso

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Dos años en puesto o empleo similar
Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura Trunca administrativa o afín, con preparatoria concluida.
Escolaridad deseable	Licenciatura Concluida con Diplomas y Certificaciones afines.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario y equipo necesario en sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones en riesgo de la perdida a largo plazo de las facultades físico — motoras y/o psíquicas, accidente vial.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de paquetería Office, Excel, Word, y paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.	
Destreza con las manos.	Habilidades de negociación.	
Agudeza visual y auditiva	Habilidad gramatical y numérica.	
Manejo de automóvil.	Iniciativa.	
Expresión corporal adecuada.	Sociabilidad y empatía.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico.	Elevado, exige concentración durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con mediana posibilidad de error.	
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1. Currículum Vitae con referencias laborales para comprobar experiencia de dos años.		

2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 25 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Atención a Clientes	Confianza	Administrativo	A012

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Coordinación de Comercialización

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Supervisor de Ventas
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Brindar atención presencial y telefónica al público, clientes, proveedores, representantes de otras dependencias que llegan a recepción de FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali), con el objetivo de direccionarlas al área correspondiente.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público que acude de forma presencial a FIDUM, proporcionar información y formatos para su llenado según lo requieran y/o canalizar al área correspondiente para su atención.
2.-	Realizar memorándums y oficios de la Coordinación de Comercialización que le sean requeridos por su Jefe inmediato mediante elaboración en computadora, impresión seguimiento.
3.-	Llevar el control de minutarios de la Coordinación de Comercialización registrando en bitácora.
4.-	Registrar los prospectos en bitácora mediante captura en la base de datos, para su control.
5.-	Realizar llamadas de seguimiento de cobranza preventiva en base a listado de clientes vigentes.
6.-	Recibir llamadas de los ciudadanos proporcionando información solicitada para sus trámites y/o transferir las llamadas telefónicas al área correspondiente.

7.-	Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato utilizando computadora, conservando copia digital o impresa según lo solicite.
8.-	Recibir documentos dirigidos a FIDUM mediante sello de recibido remitir al área correspondiente.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Comercialización	Para proporcionar información sobre la realización del trabajo asignado.
Externo con:	Público en general.	Atención al público.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	Mayor a 6 meses de experiencia en un puesto similar.
Escolaridad	Carrera técnica o Preparatoria terminada
Escolaridad deseable	Carrera técnica en área administrativa o mercadotecnia.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: escritorio, silla, computadora, impresora, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No requiere
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental

Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de paquetería Office, Excel, Word y paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Seguir instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración.
Fortaleza física.	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico.	Mediano para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 65% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Currículum Vitae. 2. Comprobante de acreditación de estudios. 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4. Edad de 18 años en adelante.	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Reservas	Confianza	Técnico	P002

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Coordinación de Comercialización

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinación de Comercialización
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad

3.- Funciones	
Función Genérica	
Vigilar y mantener actualizado el estatus de la reserva de FIDUM (Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali) en aspecto físico, legal, comercial y en Sistema de Administración y Recuperación de Cartera, realizando levantamiento físico 2 veces al año que incluye documentación fotográfica, para garantizar una información precisa y confiable.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Actualizar expediente de inventario de reserva mediante captura en SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera),
2.-	Solicitar avalúos y certificados para titulaciones, modificaciones, adjudicaciones y enajenaciones de reserva mediante oficio dirigido al perito o dependencia correspondiente.
3.-	Mantener actualizadas las carpetas de predios disponibles para venta, en forma digital en el sistema SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera) y física
4.-	Inspeccionar y realizar levantamiento en campo 2 veces al año ara mantenimiento físico de reserva.
5.-	Recibir y supervisar predios resultantes de proceso de recisiones administrativas y voluntarias, posterior a procedimiento del Departamento Jurídico, revisar expedientes y coordinar con las

	áreas correspondientes, avisar al Departamento de Administración y Finanzas mediante memorándum con montos del valor de predios, adjuntando contrato de rescisión; para reintegrarlo a reserva disponible.
6.-	apoyar en definición e implementación de estrategias de cobranza
7.-	apoyar en labores de promoción, prospección, venta y asignación de vivienda,
8.-	Elaborar gráficos e informes de ingresos para Coordinación de Comercialización.
9.-	Realizar seguimiento de los movimientos constantes de la economía.
10.-	Presentar reportes periódicos de estatus de inventario de reserva a la Coordinación de Comercialización.
11.-	Generar información relativa a las obligaciones de transparencia, que de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de este Fideicomiso le corresponda a la Coordinación de Comercialización, así como su publicación y actualización trimestralmente.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Comercialización,	Para proporcionar información sobre la realización del trabajo asignado.
Externo con:	Público en general Empresas Cámara de Comercio.	Informar sobre patrimonio del FIDUM.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Un mínimo de 2 años en puesto o empleo similar.
Escolaridad	Carrera Técnica o certificación en ramo inmobiliario.
Escolaridad deseable	Acreditar como mínimo una Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades como: Escritorio, silla, computadora, impresora, 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	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico- motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
En el manejo de computadoras personales y dominar paquetería Office, Excel, Word y paquetes computacionales.	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva.	Concentración.
Manejo de automóvil.	Habilidades de negociación.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico.	Máximo para reducir errores graves, ya que se exige concentración intensa durante periodo de más del 75% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 28 años en adelante.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Ejecutor	Confianza	Administrativo	P002

Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa
1	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	Coordinación de Comercialización

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinación de Comercialización
Puestos a su cargo:	

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Notificar a los beneficiarios morosos, mediante estados de cuenta, notificaciones, requerimientos o convenios para lograr recuperación en la cartera vencida, dar atención al público en general, levantar actas y documentos comerciales fuera de oficina.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Programar la recuperación de cartera vencida para emitir estados de cuenta, notificaciones, requerimientos o convenios, según estrategia para cumplimiento de metas del Departamento de Comercialización.
2.-	Elaborar la notificación de los adeudos a los asignatarios morosos mediante llenado de formato en Word con información obtenida del sistema SARC (Sistema de Administración y Recuperación de Cartera).
3.-	Realizar seguimiento telefónico con llamadas de calidad a cartera de cobranza, mediante invitación verbal a realizar los pagos correspondientes para evitar que caigan en cartera vencida
4.-	Entregar notificaciones en campo para seguimiento a cartera de cobranza de clientes morosos mediante entrega de requerimiento de pago en el domicilio.

5.-	Llevar un control de las notificaciones entregadas, no entregadas y generar reporte en Excel impreso para la Coordinación de Comercialización.
6.-	Atender al público en general y encaminarlos al área correspondiente brindando información y formatos ara adquisición de predios propiedad de FIDUM Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
7.-	Archivar recibos de pago y/o cualquier otro movimiento de los asignatarios de FIDUM en sus respectivos expedientes ubicados de acuerdo a clave catastral.
8.-	Realizar todos los procesos y elaborar formatos, validaciones y solicitudes que resulten de las actividades enunciadas anteriormente.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Comercialización	Entrega de reportes.
Externo con:	Público en general y asignatarios morosos	Atención al público y notificaciones a los asignatarios morosos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años.
Experiencia	Más de 1 año de en similar o afín.
Escolaridad	Preparatoria terminada.
Escolaridad deseable	Preparatoria o carrera técnica equivalente.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades Riesgos físico - motoras y/o psíquicas, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
En el manejo de computadoras personales y dominar paquetería Office, Excel, Word y paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva	Habilidad numérica y gramatical.
Agudeza visual.	Iniciativa
Manejo de automóvil.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Mediano ya que requiere estar expuesto a las condiciones climáticas de la ciudad.	Elevado, para una respuesta adecuada, concentración durante periodo de más del 65% de una jornada diaria, trabajo con posibilidad de error medianamente difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Currículum Vitae.
2. Comprobante de acreditación de estudios.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.
4. Edad de 21 años en adelante.

Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la entidad denominada **"FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI"**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 5 de su Reglamento Interior .

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los diez días del mes de julio de 2024.

Por el Fideicomiso

Guillermo Rafael Gómez Escalante
Director

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor

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

DEPENDENCIA:	OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO:	RH/1745/2024
ASUNTO:	ACUERDO DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Mexicali, Baja California, a 26 de septiembre del 2024

GUILLERMO RAFAEL GÓMEZ ESCALANTE
DIRECTOR
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI
PRESENTE. –

Por este medio se hace llegar, debidamente firmado el acuerdo de validación en original del Manual de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.

Así mismo le informo que, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es responsabilidad de la Entidad que usted dirige, realizar las gestiones ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, para que se publique en el Portal de Internet de este Ayuntamiento.

Por lo anterior expuesto, se da por concluido el trabajo de actualización e integración del Manual de Organización; aclarando, que cualquier modificación adicional al contenido validado, es responsabilidad de la Entidad, ante los órganos de fiscalización, quedando en el entendido que la Oficialía Mayor queda ajena a cualquier compromiso que derive la anterior.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

JULIÁN FRANCISCO ALANIZ AVALOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR
XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

FIDUM RECIBIDO 10:31 02 OCT. 2024 MEXICALI, B.C. DIRECCION

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI RECURSOS HUMANOS RECIBIDO 26 SEP 2024 ESPACHAN OFICIALÍA MAYOR

C.c.p.- Archivo.
ASCS/ecl