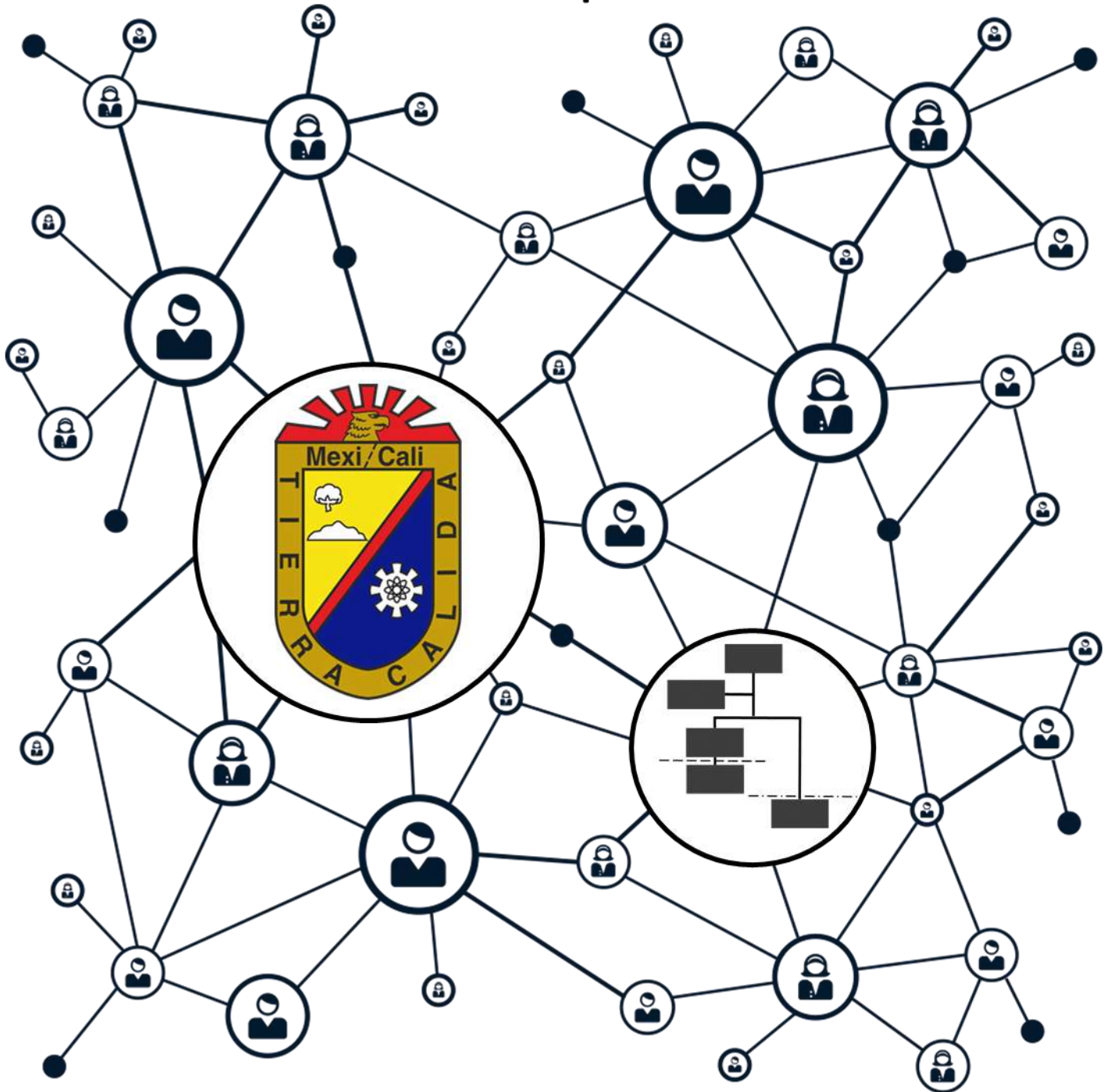


Manual de Organización

Instituto Municipal de Investigación y Planeación
Urbana del Municipio de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

José Humberto Rentería Cervantes
Coordinador Administrativo del IMIP

Ramón Ramsés Romero Araiza
Director General del IMIP

Mexicali, Baja California a 18 de diciembre de 2023



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Índice

| | Página |
|---|--------|
| Índice | 3 |
| Introducción | 4 |
| Antecedentes Históricos | 5 |
| Base legal | 9 |
| Atribuciones | 11 |
| Estructura Orgánica | 15 |
| Organigrama General | 16 |
| Organigrama Específico | 17 |
| Organigrama por unidad, puesto y plaza | 18 |
| Director General | 19 |
| Coordinador Jurídico | 22 |
| Coordinador Financiero y Administrativo | 25 |
| Analista Financiero | 28 |
| Auxiliar Administrativo | 31 |
| Mensajero | 34 |
| Jefe del Departamento de Planes y Programas | 37 |
| Coordinador del Medio Ambiente | 40 |
| Coordinador de Sistema de Información Geográfica | 43 |
| Supervisor de Cartografía Digital | 45 |
| Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos | 47 |
| Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación | 50 |
| Acuerdo de Validación | 53 |
| Disposiciones Complementarias | 54 |



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Introducción

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

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

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

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologarse con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y toma como base la estructura orgánica autorizada para el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali en su Reglamento Interno, el cual se encuentra a un nivel jerárquico de mandos medios, mas sin embargo para efectos funcionales de esta Institución se consideran los niveles de coordinadores y analistas; puestos fundamentales para el desarrollo de las actividades del Instituto y que únicamente son contratados de acuerdo a las necesidades del servicio, por lo que no pueden formar parte de la estructura base del IMIP.



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Antecedentes Históricos

En el XIV Ayuntamiento que presidió el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Catastro se convierte en Dirección de Catastro Control Urbano y Ecología, debido al convenio que en materia de Catastro y Control Urbano celebraron el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal.

Transfiriéndole el Estado las funciones que en materia de Planeación Urbana realizaba su Dirección de Catastro Control Urbano y Ecología al Gobierno Municipal; estas funciones se desarrollaron a través del Departamento de Control Urbano y Planeación.

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walther, debido a cambios organizacionales dentro de la Dirección de Catastro Control Urbano y Ecología, tuvo lugar la creación del Departamento de Planeación Urbana y Ecología.

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

Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, cuando se reestructura la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para dar origen a tres Direcciones, siendo una de ellas la Dirección de Planeación Urbana, quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

Dirección de Planeación Urbana, con una Coordinación Administrativa:

- 1.-Departamento de Planes Y Programas Urbanos
- 2.-Departamento de Estudios Y Proyectos Estratégicos
- 3.- Departamento de Proyectos de Equipamiento Y Paisaje Urbano:

El **24 de marzo del 2004** debido a una reestructuración Organizacional el Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano se reintegra a la Dirección de Administración Urbana.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Por iniciativa del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa en Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Mexicali, Baja California celebrada el día once de diciembre del año dos mil tres, se aprueba por unanimidad de Votos la creación del: **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali**, publicándose en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado en fecha 02 de enero del 2004, en los términos que a continuación se describen:

El **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali**, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con autonomía técnica, a través del cual se diseñarán, coordinarán, promocionarán e instrumentarán las políticas, planes y programas de desarrollo urbano municipal, dentro de la jurisdicción territorial de este Municipio.

Su objeto es promover e instrumentar los planes, programas y proyectos urbanos que el Municipio de Mexicali requiere para su desarrollo sustentable y fortalecer su identidad, con bases y criterios técnicos, científicos y de participación Ciudadana, basados en la armoniosa relación entre la población y la naturaleza del Municipio, para identificar, aprovechar y potencializar las vocaciones naturales del territorio municipal, sus ventajas competitivas y las cualidades culturales e históricas de sus habitantes. Para lo cual se sujetará ala siguiente estructura organizacional:

El **Consejo Consultivo**, que estará a cargo de la Administración del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.

El **Comité Técnico** que auxiliará al Consejo Consultivo, se conformará por las personas que autorice el propio Consejo y es presidido por el Director General del Instituto.

El **Director General**, como representante del Instituto con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio.

El 24 de marzo del 2004, en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo toman protesta el primer Consejo Consultivo y el Director General; y en cumplimiento con el artículo séptimo transitorio del Acuerdo en cuestión conforman la Entidad Paramunicipal: **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali**.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del C.P. Samuel Ramos Flores, se define la estructura organizacional del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección General;
2. Coordinación Financiera y Administrativa;
3. Coordinación Jurídica;
4. Departamento de Planes y Programas;
5. Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos;
6. Departamento de Difusión y Vinculación.

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, con fecha del 2 de enero de 2009 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.

Así mismo se reforma el artículo 9 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali adicionando al Síndico Procurador como miembro del consejo consultivo del instituto, con derecho a voz y voto.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Francisco Pérez Tejada Padilla, el 27 de agosto del 2012 en Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo, nombran a quien sería el segundo Director General del Instituto quien ejercería cargo a partir del 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de agosto de 2015; en cumplimiento con la fracción VII del artículo doce transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, el 22 de septiembre del 2015 en Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo, nombran a quien será el tercer Director General del Instituto quien ejercería cargo a partir del mismo 22 de septiembre de 2015; en cumplimiento con la fracción VII del artículo doce transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

En el XXII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, el 07 de noviembre del 2018 en Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo, nombran a quien sería la cuarta Directora General del Instituto la Arq. Helia Marisol Vázquez Montes de Oca, quien ejercería cargo a partir del 08 de noviembre de 2018; en cumplimiento con la fracción VII del artículo doce transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.

Así mismo, el 16 de agosto del 2019 se reforma el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, quedando el Consejo Consultivo integrado por 25 consejeros de la siguiente manera: 18 consejeros con voz y voto; 6 consejeros con derecho a voz sin voto; y el Presidente Municipal de Mexicali, quien fungirá como Presidente del Consejo Consultivo, con derecho a voz y a voto, o quien lo represente tendrá además voto de calidad en la toma de decisiones.

En el XXIII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo de la Lic. Marina del Pilar Ávila, estuvo en funciones del 1 de octubre de 2019 al 06 de marzo de 2021 ya que pide licencia para buscar la gubernatura del estado en las elecciones de 2021, asumiendo el cargo como Presidenta Municipal Interina, la Lic. María Guadalupe Mora Quiñonez quien se desempeñó como alcaldesa del 06 de marzo de 2021 al 30 de septiembre de 2021, y en Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo, nombran al quinto y actual Director General del Instituto el Arq. Ramón Ramsés Romero Araiza quien ejercerá su cargo a partir del 08 de julio de 2021 al 30 de marzo de 2023; en cumplimiento con la fracción VII del artículo doce del Acuerdo de Creación del Instituto. Sin que sufra modificación alguna la estructura organizacional.

En el XXIV Ayuntamiento de Mexicali, a cargo de la Maestra Norma Alicia Bustamante Martínez, el 30 de marzo del 2023 en Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo, ratifica como Director General del Instituto al Arq. Ramón Ramsés Romero Araiza, quien ejercería el cargo a partir del 01 de abril de 2023 al 31 de marzo de 2026.



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Base Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, 123 Apartado A y B, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
2. Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
3. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 7, 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Publicada en el Periódico Oficial No. 20, de fecha 29 de abril de 2016, Sección III, Tomo CXXIII
6. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, de fecha once de diciembre del año dos mil tres, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en Fecha 02 de enero del 2004.
7. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 24, Reformado en fecha 13 de mayo de 2011, Tomo CXVIII.
8. Reglamento de Entidades Municipales Para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California número 42, de fecha 01 de octubre del 2004, Tomo CXI.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

9. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali de fecha 04 de septiembre del 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2009.

10. Condiciones Generales de Trabajo del poder legislativo del Estado de Baja California, vigencia del 1 de enero a 31 de diciembre de 2020, que fija el poder legislativo del Estado Libre y Soberano de Baja California y, por otra parte, el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado, Municipios e instituciones descentralizadas de Baja California, sección Mexicali.



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Atribuciones

Reglamento interior del Instituto Municipal de investigación y planeación urbana del municipio de Mexicali, Baja California. Artículo 5.

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de Planeación;
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Urbano, sus Programas Parciales y Sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, así como el Plan Municipal de Desarrollo, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes;
- IV. Promover a través de cualquier organismo, consejo o dependencia competente, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, para la aprobación del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al Ayuntamiento;
- VI. Elaborar programas de investigación, organizar las propuestas de proyectos urbanos y de obra pública para la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control;
- VIII. Auxiliar en calidad de consultor técnico del Ayuntamiento, sobre el cambio en el uso del suelo que le sean solicitados, rindiendo en cada caso los dictámenes correspondientes;
- IX. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los cambios del uso de suelo que se justifiquen;
- X. Localizar e inventariar las superficies válidas en bienes propiedad del Ayuntamiento o de particulares dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento las medidas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

para incentivar su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten;

XI. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas;

XII. Proponer al Ayuntamiento las solicitudes que deban presentarse al Ejecutivo del Estado y a la Federación, para la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

XIII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y el destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de Gobierno del mismo Municipio;

XIV.- Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución;

XV.- Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;

XVI.- En coordinación con las dependencias competentes, promover en la comunidad el uso racional y eficiente del agua;

XVII.- Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos para determinar sistemas, rutas y equipos que garanticen un servicio de transporte público eficiente, económico y limpio en el Municipio;

XVIII.- Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones evolutivas del desarrollo urbano y rural;

XIX.- Definir criterios y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como monumentos y sitios históricos, entre otros;

XX.- Elaborar, actualizar y administrar el sistema de administración documental, estadística y cartográfica municipal;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

XXI.- Dar a conocer la información que tenga el Instituto, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;

XXII.- Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes en los rubros y postulados a que se refiere el Acuerdo de Creación del Instituto;

XXIII.- Diseñar y promover campañas de educación para concientizar a la población en materia de soluciones a problemas específicos de la competencia del Instituto y sobre la necesidad de elaborar programas encaminados a mejorar la calidad de vida en el Municipio;

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;

XXV.- Administrar el patrimonio del Instituto;

XXVI.- Administrar el personal a su cargo;

XXVII.- Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios, con fundaciones públicas, privadas e internacionales, dependencias federales, estatales y municipales, organismos descentralizados, centros e institutos de investigación y docencia, universidades y en general, con toda organización con las que se pueda compartir en cualquier forma los fines y objetivos del Instituto;

XXVIII.- Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado;

XXIX.- Las facultades a que se refieren las fracciones II, V, XXIV Y XXVII de este artículo, deberán ser ejercidas previa aprobación del Consejo Consultivo;

XXX.- Formar parte del Consejo Consultivo como secretario técnico con derecho a voz, pero sin voto, quién podrá designar un sustituto previa aprobación del Presidente del Consejo;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

XXXI.- Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias según lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del Instituto;

XXXII.- Representar al Instituto, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio; y

XXXIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.



| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Estructura Orgánica

1.0 Dirección General

1.0.1 Coordinación Financiera y Administrativa

1.0.2 Coordinación Jurídica

1.1 Departamento de Planes y Programas

1.2 Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos

1.3 Departamento de Difusión y Vinculación

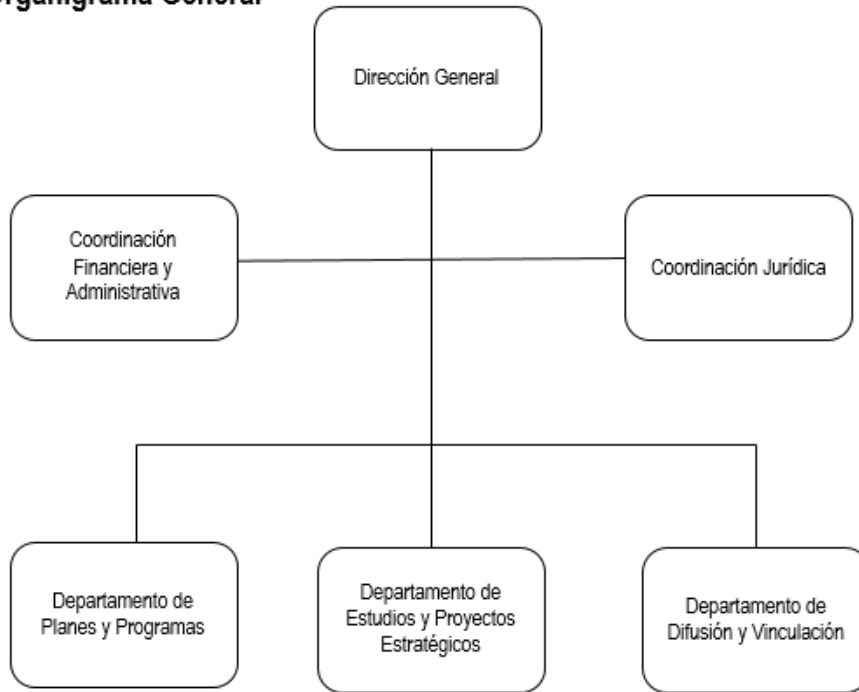


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |



Organigrama General



Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, Baja California. Art. 4

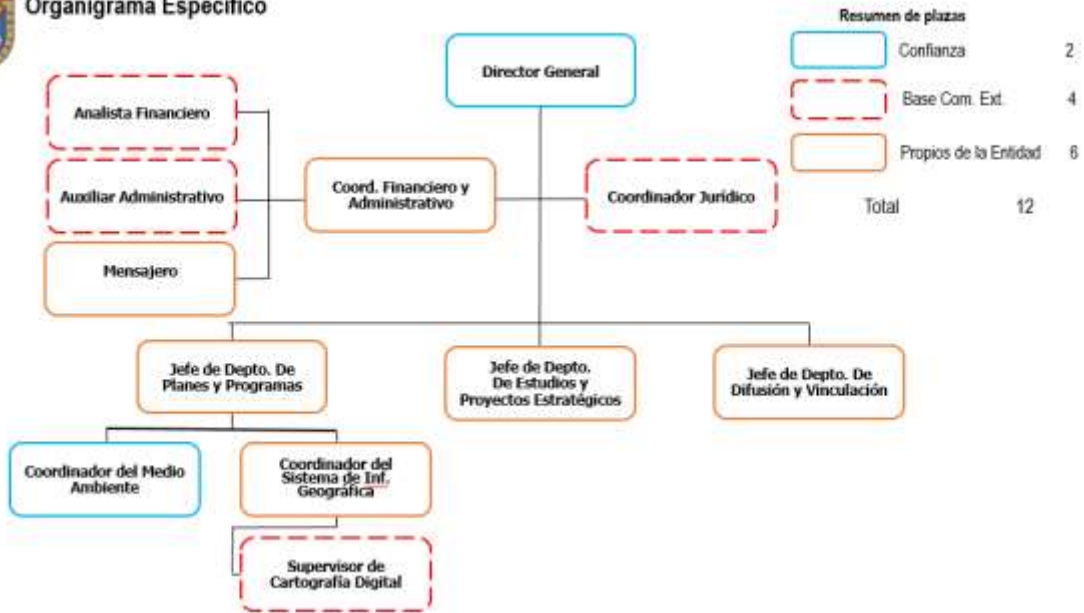


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |



Organigrama Especifico



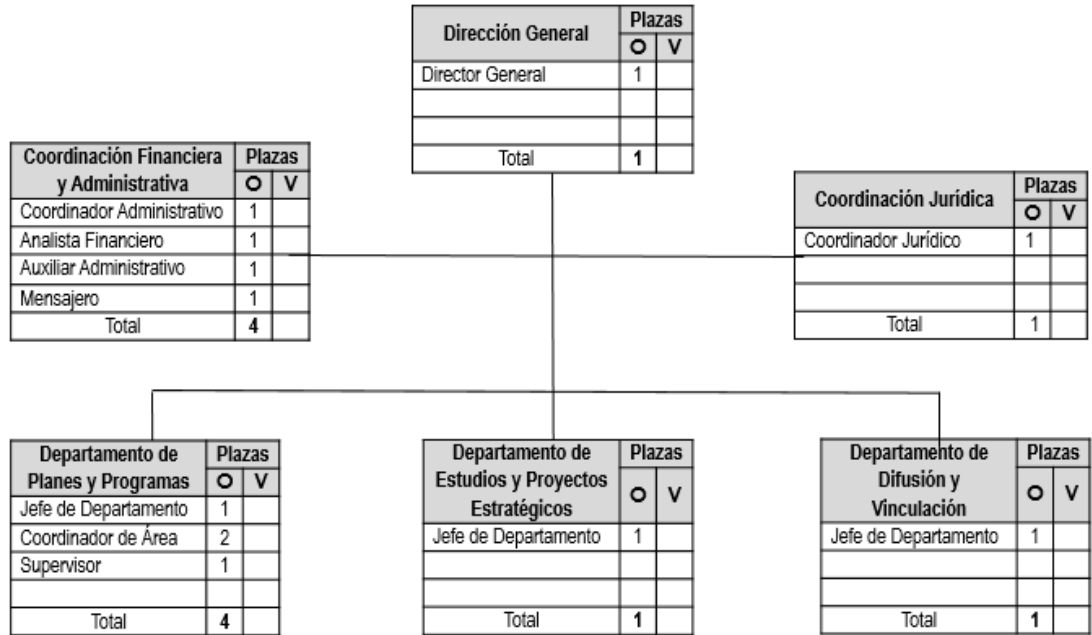


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |



Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---------------------|---|-----------------------|-------|
| Director General | Confianza | Profesional | P025 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Dirección General | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | -Presidente Municipal. -Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali. |
|---|---|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Coordinador Jurídico | 1 |
| Coordinador Financiero y Administrativo | 1 |
| Jefe de Departamento de Planes y Programas | 1 |
| Jefe de Departamento De Estudios y Proyectos Estratégicos | 1 |
| Jefe de Departamento De Difusión y Vinculación | 1 |

3.- Funciones

Función Genérica

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo de la Entidad, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a su cargo. Para el eficiente ordenamiento del desarrollo urbano del municipio de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|------|--|
| 1.- | Planear, programar y organizar el programa anual de trabajo de la Entidad, y someterlo a la consideración del Consejo Directivo. |
| 2.- | Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, acuerdos y convenios que suscriba la Entidad. |
| 3.- | Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad o que determine el Consejo Directivo. |
| 4.- | Administrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad con base en los lineamientos, políticas y disposiciones legales aplicables. |
| 5.- | Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en la Entidad. |
| 6.- | Proponer, los cambios del uso de suelo que se justifiquen por la demanda de los desarrolladores e inversionistas. |
| 7.- | Presentar el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos al Consejo Directivo para su aprobación, así como las modificaciones presupuestales que se susciten. |
| 8.- | Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas. |
| 9.- | Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal del organismo. |
| 10.- | Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de gobierno Municipal. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|------|--|
| 11.- | Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución. |
| 12.- | Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil. |
| 13.- | Realizar estudios y proyectos técnicos para determinar sistemas, rutas y equipos que garanticen un servicio de transporte público eficiente, económico y limpio en el Municipio. |
| 14.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 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: | Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamento de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación | Coordinar actividades |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. Organismos Públicos y Privados. Organismos Nacionales e Internacionales. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | Planeación Urbana 3 años. |
| Escolaridad | Arquitectura, Ingeniería. |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Patrimonio de la Institución; Procurar la obtención de fondo económicos, recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios. |
| Documentos | Informes trimestrales y anuales de trabajo al Consejo Consultivo, Sistema de Información Geográfica, el Banco de Estudios y Proyectos y el Geovisor institucional, Padrón de Bienes Muebles del Instituto. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono. |

7.- Condiciones Laborales

| | | |
|-----------------|----------------|--|
| Ambiente | Interno | Favorables |
| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Riesgos

Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales

Agudeza auditiva y visual

Destreza de piernas y pies.

Destreza con las manos y los brazos

Mental

Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde elabora.

Capacidad de planeación y organización

Gramática y ortografía

Fluidez en expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Arquitectura o Ingeniería.
- 2.- Cédula profesional de Arquitectura o Ingeniería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|----------------------|---|-----------------------|-------|
| Coordinador Jurídico | Confianza | Profesional | P021 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Coordinación Jurídica | |

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director General

Puestos a su cargo:

| Puesto | Cantidad |
|---------|----------|
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar los proyectos de reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente, que se generen en el Instituto para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización existentes en las Leyes y Reglamentos aplicables.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Asesorar al Director General de la Entidad en la elaboración, revisión y firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran. |
| 2.- | Ejercer las facultades de representación del Instituto en los litigios de carácter urbano que se tramiten ante la autoridades administrativas. |
| 3.- | Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana y revisar su debido cumplimiento. |
| 4.- | Emitir las medidas pertinentes para prevenir, corregir y subsanar cualquier impacto negativo al medio ambiente. |
| 5.- | Tramitar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el área de Investigación y Planeación Urbana Municipal. |
| 6.- | Emitir opiniones jurídicas de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios urbanos. |
| 7.- | Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el área de investigación y Planeación urbana. |
| 8.- | Generar instrumentos de planeación tales como reglamentos, normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano. |
| 9.- | Emitir dictámenes técnicos de factibilidades y uso de suelo urbano. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|---|
| Interno con: | Director General Coordinador Financiero y Administrativo Departamento de Planes y Programas, Departamento de Estudios y Proyectos, Estratégicos, Departamento de Difusión y Vinculación, | Coordinación de actividades, solicitud e intercambio de información y reportes. |
| Externo con: | Ayuntamiento de Mexicali; Dirección de Administración Urbana, Oficialía Mayor, Gobierno del Estado. | Tramites, informes e intercambio de Información. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|----------------------|---|
| Edad mínima | 25 años |
| Experiencia | 2 Años |
| Escolaridad | Arquitectura, Ingeniería o Abogado-Urbanista. |
| Escolaridad deseable | Posgrado |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Cotizaciones por tramites de dictámenes técnicos, factibilidades y usos de suelo. |
| Documentos | Dictámenes técnicos, factibilidades y usos de suelo. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, Computadora, Impresora, silla, impresora en red. |

7.- Condiciones Laborales

| | | |
|-----------------|--|--|
| Ambiente | Interno | Favorables |
| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|-----------------------------|---|
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|--|--|
| Destreza con las manos | Capacidad de para planeación y organización |
| Agudeza auditiva | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza visual | Gramática (ortografía) |
| | Iniciativa y sociabilidad |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1.- Título profesional de Arquitectura, Ingeniería o Abogado-Urbanista. 2.- Cédula profesional de Arquitectura, Ingeniería o Abogado-Urbanista. | |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| 1.- Identificación del Puesto | | | |
|--|---|--|-------|
| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
| Coordinador Financiero y Administrativo | Confianza | Profesional | P018 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Coordinación Financiera y Administrativa | |
| 2.- Relación Jerárquica | | | |
| Reporta de manera directa: | Director General | | |
| Puestos a su cargo: | | | |
| Puesto | Cantidad | | |
| Analista Financiero | 1 | | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | | |
| Mensajero | 1 | | |
| 3.- Funciones | | | |
| Función Genérica | | | |
| Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante un sistema contable y administrativo en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los programas y actividades de la Entidad. | | | |
| No. | Funciones Específicas | | |
| 1.- | Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal | | |
| 2.- | Evaluar las necesidades de personal de las distintas áreas de la Entidad. | | |
| 3.- | Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la Entidad. | | |
| 4.- | Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Entidad, mediante licitaciones y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece la Ley y el Reglamento correspondiente. | | |
| 5.- | Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales. | | |
| 6.- | Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Entidad, en las partidas asignadas. | | |
| 7.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de la Cuenta Pública de la Entidad. | | |
| 8.- | Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la Entidad, así como la realización de inventarios físicos, y supervisiones de su uso y mantenimiento. | | |
| 9.- | Apoyar la elaboración de los manuales administrativos para la Entidad. | | |
| 10.- | Coordinar el envío en tiempo y forma de los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. | | |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. | | |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|---|
| Interno con: | Director General Coordinador Jurídico Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación | Coordinación de actividades, solicitud e intercambio de información y reportes. |
| Externo con: | Ayuntamiento de Mexicali; Tesorería, Oficialía Mayor, Gobierno del Estado, ITAIP. | Tramites, informes e intercambio de Información. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Edad mínima | 24 años |
| Experiencia | 2 Años |
| Escolaridad | Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público, Contador Privado. |
| Escolaridad deseable | Posgrado |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|---|
| Económica | Caja chica. |
| Documentos | Informes trimestrales y anuales de trabajo y conformar la cuenta pública de la Entidad. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Padrón de Bienes Muebles del Instituto. |

7.- Condiciones Laborales

| | | |
|-----------------|--|--|
| Ambiente | Interno | Favorables |
| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| | |
|--------------------|---------------|
| Habilidades | |
| Físico | Mental |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|--|--|
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Fluidez en expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva | Capacidad de planeación y organización |
| Agudeza visual | Capacidad numérica |
| Destreza de piernas y pies. | Iniciativa y socialización. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1.- Título profesional de Administración o Contabilidad. 2.- Cédula profesional de Administración o Contabilidad. | |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---------------------|---|--|-------|
| Analista Financiero | Confianza | Profesional | P008 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Coordinación Financiera y Administrativa | |

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Financiero y Administrativo

Puestos a su cargo:

| Puesto | Cantidad |
|-----------|----------|
| Sin mando | |

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la elaboración y registro de pólizas contables y presupuestales, mediante un sistema contable y administrativo en apego a la normatividad aplicable, para el uso eficiente de los recursos de la Entidad.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Elaborar y clasificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento. |
| 2.- | Elaborar conciliaciones bancarias comparativas. |
| 3.- | Capturar pólizas contables, Ingreso, Diario, Presupuestales y Egreso. |
| 4.- | Auxiliar en la captura de la información contable en el sistema contable automatizado. |
| 5.- | Elaborar cálculos de retenciones de ISR y realizar los enteros correspondientes. |
| 6.- | Elaborar los estados financieros y reportes contables, para integrar la cuenta pública. |
| 7.- | Verificar y elaborar el soporte documental de las operaciones contables. |
| 8.- | Elaborar las declaración fiscal a través del portal correspondiente. |
| 9.- | Determinar las cuentas a por pagar y por cobrar al cierre de cada mes. |
| 10.- | Ejecutar movimientos de personal en lo relativo a altas y bajas ante el IMSS del personal del Instituto. |
| 11.- | Supervisar las liquidaciones mensuales al IMSS y que se realicen oportunamente. |
| 12.- | Auxiliar en la programación y aplicación de las políticas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto. |
| 13. | Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto de Egresos. |
| 14.- | Realizar el registro presupuestal de los ingresos y egresos. |
| 15.- | Elaborar los cálculos de prestaciones económicas y laborales de los trabajadores de contrato, con fundamento en la Ley Federal del Trabajo. |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|---|------------------------------------|
| Interno con: | Dirección General Departamentos de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación | Firmas y solicitud de información. |
| Externo con: | IMSS, SHCP, Bancos, Proveedores, Dependencias y Entidades Municipales. | Trámites |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Edad mínima | 24 años |
| Experiencia | 2 años |
| Escolaridad | Licenciatura: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público entre otras carreras afines. |
| Escolaridad deseable | Posgrado |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Integrar y presentar informes trimestrales y anuales de trabajo y conformar la cuenta pública de la Entidad. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora |

7.- Condiciones Laborales

| | | |
|-----------------|--|--|
| Ambiente | Interno | Favorables |
| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|--|---|
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Fluidez en expresión oral y escrita |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|--|--|
| Agudeza auditiva | Capacidad de planeación y organización |
| Agudeza visual | Capacidad numérica |
| Destreza de piernas y pies. | Iniciativa y sociabilidad |
| Manejo de vehículos normales de transporte. | Capacidad de planeación y organización. |
| | Gramática (ortografía) |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1.- Título profesional de Contador o Administrador. 2.- Cédula profesional de Contador o Administrador. | |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|-------------------------|---|--|-------|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Coordinación Financiera y Administrativa | |

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Financiero y Administrativo

Puestos a su cargo:

| Puesto | Cantidad |
|---------|----------|
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la Entidad, facilitándoles los trámites y requerimientos que sean competencia de la Institución.

| No. | Funciones Específicas |
|------|--|
| 1.- | Auxiliar en llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la Entidad a solicitar información de los asuntos que a esta competen. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la Entidad, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la Entidad, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Auxiliar en los registros y operaciones a área administrativa. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendados por su jefe inmediato. |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|---|---|
| Interno con: | Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica | Oficios, información, documentación para archivar |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | Departamento de Planes y Programas Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación | |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Organismos Públicos y Privados. | Oficios, llamadas telefónicas y solicitar e intercambiar información. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Edad mínima | 19 años |
| Experiencia | 1 Año |
| Escolaridad | Carrera Técnica vinculada al Área Secretarial |
| Escolaridad deseable | Bachillerato |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|---|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Resguardo de Oficios, Minutarios e Informes, Dictámenes técnicos y usos de suelo. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero, papelería, sumadora. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| | |
|---|---|
| Habilidades | |
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo | Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades |
| Destreza con las manos y con los brazos | Fluidez en expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Capacidad de planeación y organización |
| Destreza de piernas y pies. | Gramática (ortografía) |
| | Iniciativa y sociabilidad |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de: Carrera Técnica Vinculada al Área Secretarial, Bachillerato o Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---------------------|---|--|-------|
| Mensajero | Base/Confianza | Administrativo | A019 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Coordinación Financiera y Administrativa | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Coordinador Financiero y Administrativo |
|----------------------------|---|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y sus destinatarios evitando el extravío o su manejo indebido.

| No. | Funciones Específicas |
|-----|--|
| 1.- | Realizar actividades de recepción y distribución de documentos oficiales dentro y fuera de la Entidad. |
| 2.- | Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados. |
| 3.- | Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora. |
| 4.- | Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato. |
| 5.- | Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento y en caso de detectar alguna falla repórtalo a su jefe inmediato. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|--------------|---|-----------------------------------|
| Interno con: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamentos | Entregar y recibir documentos. |
| Externo con: | Dependencias Municipales y Paramunicipales | Entregar y recibir documentos. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|----------------------|--------------|
| Edad mínima | 19 años |
| Experiencia | 1 año |
| Escolaridad | Secundaria |
| Escolaridad deseable | Bachillerato |

6.- Responsabilidades

| | |
|--------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Oficios y Documentos |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Material y Equipo de transporte. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| | |
|---|--|
| Habilidades | |
| Físico | Mental |
| Manejo de vehículos normales de transporte | Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. |
| Destreza con las manos y los brazos | Fluidez de expresión oral. |
| Destreza de piernas y pies. | Iniciativa |
| Agudeza auditiva y visual | Concentración |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Licencia de conducir.
2. Conocimientos básicos de mecánica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|--|---|------------------------------------|-------|
| Jefe de Departamento de Planes y Programas | Confianza | Profesional | P027 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Departamento de Planes y Programas | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Director General |
|---|------------------|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Coordinador de Medio Ambiente | 1 |
| Coordinador del Sistema de Información Geográfica | 1 |

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio de Mexicali, con los nuevos modelos de desarrollo urbano, para el adecuado ordenamiento territorial del Municipio en apego a los principios de política pública nacional.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Programar, coordinar y supervisar las actividades del departamento a su cargo. |
| 2.- | Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas del departamento. |
| 3.- | Vigilar el adecuado cumplimiento de los diversos reglamentos municipales y las disposiciones que emita la Entidad. |
| 4.- | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 5.- | Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las instancias de gobierno, sobre temas correspondientes a su área de competencia, para su debida coordinación. |
| 6.- | Atender las consultas en materia de planes y programas que formulan los usuarios a través de la Plataforma Nacional de transparencia. |
| 7.- | Procurar la debida capacitación y adiestramiento del personal a su cargo, para el debido desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y recursos materiales que tenga asignado. |
| 9.- | Elaborar y actualizar los manuales administrativos correspondientes a las actividades del departamento. |
| 10.- | Promover las políticas de desarrollo y crecimiento de las zonas destinadas a los asentamientos humanos. |
| 11.- | Llevar el seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo urbano. |
| 12.- | Proponer la actualización y modificación de los instrumentos locales de planeación. |
| 13.- | Instrumentar metodologías de planeación y programación modernas y eficientes. |
| 14.- | Coordinar y realizar los instrumentos de planeación regionales, municipales, sectoriales y parciales. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|------|---|
| 15.- | Brindar consultoría y asesoría a las dependencias y entidades del sector público, organismos del sector privado y organizaciones sociales que así lo soliciten. |
| 16.- | Coadyuvar con la coordinación jurídica para la revisión y validación de los estudios de impacto urbano, integración urbana y cambios de uso de suelo. |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|---|--|
| Interno con: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos Departamento de Difusión y Vinculación | Coordinar actividades |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales. Organismos Públicos y Privados. Organismos Nacionales e Internacionales. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Edad mínima | 27 años |
| Experiencia | 3 años |
| Escolaridad | Arquitectura o Ingeniería |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Instrumentos de planeación urbana, informes trimestrales. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero y papelería. |

7.- Condiciones Laborales

| | | |
|-----------------|----------------|-----------|
| Ambiente | Interno | Favorable |
|-----------------|----------------|-----------|



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | | |
|----------------|--|--|
| | Externo | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |

Esfuerzo

| Físico | Mental |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Arquitectura o Ingeniería.
- 2.- Cédula profesional de Arquitectura o Ingeniería.
- 3.- Grado de especialización en Urbanismo, Arquitectura, Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o afín.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|--------------------------------|--|------------------------------------|-------|
| Coordinador del Medio Ambiente | Confianza | Profesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali | Departamento de Planes y Programas | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Jefe del Departamento de Planes y Programas |
|-----------------------------------|---|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la formulación y promoción de políticas y programas ambientales, en apego y cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia ambiental, que aseguren la calidad ambiental y el ordenamiento ecológico.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Elaborar y coordinar el programa del personal a su cargo. |
| 2.- | Colaborar en la elaboración de estudios y programas de mejoramiento ambiental. |
| 3.- | Apoyar en la formulación y promoción de programas de ordenamiento ecológico. |
| 4.- | Promover y gestionar acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente. |
| 5.- | Realizar el programa de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. |
| 6.- | Promover la preservación y restauración ecológica a través de la planeación y programas específicos. |
| 7.- | Promover la aplicación de inversiones públicas y privadas para el desarrollo de programas ambientales y rescate de espacios naturales. |
| 8.- | Apoyar en la aplicación de los lineamientos de la política ambiental que se establecen en los planes y programas correspondientes. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |
| 11.- | Apoyar a los Planes y Programas de desarrollo urbano en materia de medio ambiente, riesgos y riesgos. |
| 12.- | Apoyar a la elaboración de los Atlas de Riesgo municipales. |

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| Interno con: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa | Coordinar actividades |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | Coordinación Jurídica Jefes de Departamento. | |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Edad mínima | 24 años |
| Experiencia | 2 años |
| Escolaridad | Arquitectura, Ingeniería y/o Biología |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | No aplica. |
| Documentos | Oficios y documentos de dictámenes técnicos de uso y factibilidades de usos de suelo. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, 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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|---|---|
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Arquitectura, Ingeniería y/o Biología
- 2.- Cédula profesional de Arquitectura, Ingeniería y/o Biología



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|--|------------------------------------|-------|
| Coordinador del Sistema de Información Geográfica | Confianza | Profesional | P019 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali | Departamento de Planes y Programas | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento de Planes y Programas |
|-----------------------------------|--|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Supervisor de Cartografía Digital | 1 |

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y resguardar la información geo estadística de los diferentes sectores del municipio, asegurando la confiabilidad y disposición de la información, para optimizar y agilizar los trabajos de planeación e investigación.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el personal a su cargo. |
| 2.- | Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos. |
| 3.- | Gestionar la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo . |
| 4.- | Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| 5.- | Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo. |
| 6.- | Coordinar la integración de información estadística del municipio. |
| 7.- | Coordinar la integración de datos estadísticos en planos, programas y proyectos urbanos. |
| 8.- | Establecer vinculaciones con entidades públicas y privadas para el intercambio de información. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 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: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Jefes de Departamento. | Coordinar actividades |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. Organismos Públicos y Privados. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Edad mínima | 27 años |
| Experiencia | 3 años |
| Escolaridad | Arquitectura, Ingeniería. |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Informes estadísticos del Sistema de Información Geográfica. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero y papelería. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|---|--|
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Arquitectura, Ingeniería.
- 2.- Cédula profesional de Arquitectura, Ingeniería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|-------|
| Supervisor de Cartografía Digital | Confianza | Profesional | P052 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali | Departamento de Planes y Programas | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Coordinador del Sistema de Información Geográfica. |
|-----------------------------------|--|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y controlar el cumplimiento de las operaciones del Sistema de Información Geográfica, asegurando el resguardo y disposición de la información, para optimizar y agilizar el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Recopilar, información cartográfica con los sectores públicos y privados del Municipio. |
| 2.- | Procesar y resguardar la información cartográfica recabada cumpliendo con las estrictas reglas de confiabilidad de la información. |
| 3.- | Proponer metodologías que permitan mejorar el desempeño y funciones el Sistema de Información Geográfica de la Entidad. |
| 4.- | Realizar investigaciones de campo que permitan elaborar estudios comparativos de la información cartográfica existente. |
| 5.- | Informar sobre el estatus y avance de los proyectos y programas de trabajo asignados a su área. |
| 7.- | Comercializar y difundir la información cartográfica existente en la Entidad, con los sectores públicos y privados del Municipio con apego a las disposiciones emitidas. |
| 8.- | Elaborar estudios específicos de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 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: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica | Coordinar actividades |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | Jefes de Departamento. | |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. Organismos Públicos y Privados. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Edad mínima | 27 años |
| Experiencia | 2 años |
| Escolaridad | Arquitectura, Ingeniería |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Estudios y análisis para de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo. |
| Información | Discreción en el manejo de información considerada confidencial. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero y papelería. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| | |
|---|--|
| Habilidades | |
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

- 1.- Título profesional de Arquitectura, Ingeniería.
- 2.- Cédula profesional de Arquitectura, Ingeniería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|-------|
| Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos | Confianza | Profesional | P027 |
| Ocupante por Puesto | Entidad | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Director General |
|-----------------------------------|------------------|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar análisis y estudios en apego a las necesidades urbanas para impulsar la implementación de proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Programar y supervisar las actividades del departamento a su cargo. |
| 2.- | Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desarrollo de sus actividades. |
| 3.- | Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Director del instituto. |
| 4.- | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 5.- | Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia. |
| 6.- | Atender las solicitudes de información generadas por la Unidad de transparencia. |
| 7.- | Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden. |
| 8.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento. |
| 9.- | Elaborar y actualizar los manuales administrativos correspondientes a sus actividades. |
| 10.- | Atender solicitudes de los usuarios sobre productos y servicios de la Entidad. |
| 11.- | Elaborar estudios y proyectos para el desarrollo y crecimiento urbano municipales. |
| 12.- | Realizar diseños y dictámenes de proyectos estratégicos factibles de implementarse en el municipio. |
| 13.- | Revisar los estudios específicos y análisis para la implementación de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo. |
| 14.- | Buscar financiamiento externo para los proyectos estratégicos municipales. |
| 15.- | Promover e impulsar ante otras órdenes de gobierno, los proyectos estratégicos municipales. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|-----|------------|
| Número de Revisión | | 1º de 2023 |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|------|--|
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |
|------|--|

4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|--|
| Interno con: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Jefes de Departamento. | Coordinar actividades |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. Organismos Públicos y Privados. Organismos Nacionales e Internacionales. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Edad mínima | 27 años |
| Experiencia | 3 años |
| Escolaridad | Arquitectura, Urbanismo y/o Ingeniería |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Estudios y análisis para implementación de proyectos estratégicos a mediano y largo plazo, base de datos de equipamiento urbano municipal, banco de estudios y proyectos estratégicos. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero y papelería. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| |
|--------------------|
| Habilidades |
|--------------------|



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| Físico | Mental |
|---|--|
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1.- Título profesional de Arquitectura, Urbanismo y/o Ingeniería. 2.- Cédula profesional de Arquitectura Urbanismo y/o Ingeniería. | |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|--|---|--|-------|
| Jefe de Departamento de Difusión y Vinculación | Confianza | Profesional | P027 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa | |
| 1 | Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. | Departamento de Difusión y Vinculación | |

2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Director General |
|-----------------------------------|------------------|
| Puestos a su cargo: | |
| Puesto | Cantidad |
| Ninguno | |

3.- Funciones

Función Genérica

Promover los planes y programas de desarrollo urbano existentes a través de estrategias de Difusión y de Vinculación interinstitucional, para mejorar el ordenamiento territorial del municipio de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|------|---|
| 1.- | Programar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo. |
| 2.- | Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desarrollo de sus actividades. |
| 3.- | Elaborar el programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 4.- | Mantener estrecha relación con las unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre temas correspondientes a su área de competencia, para la vinculación con las actividades de la Entidad. |
| 5.- | Atender las solicitudes de información, emitidas por la Unidad de transparencia. |
| 6.- | Elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades de su departamento. |
| 7.- | Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía. |
| 8.- | Realizar un reporte hemerográfico de las publicaciones en las que se involucre a la Entidad. |
| 9.- | Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y difusión de la Entidad. |
| 10.- | Organizar los actos públicos y oficiales de la Entidad, procurando contar con los espacios, mobiliario y personal necesario. |
| 11.- | Coordinar la vinculación con instituciones académicas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para promover acuerdos y convenios de colaboración. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | | |
|---------------------|--|--|
| Interno con: | Dirección General Coordinación Financiera y Administrativa Coordinación Jurídica Jefes de Departamento. | Coordinar actividades |
| Externo con: | Dependencias y Entidades Municipales y Estatales. Organismos Públicos y Privados. Organismos Nacionales e Internacionales. | Solicitud, intercambio de información y coordinación de actividades. |

5.- Perfil del Puesto

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Edad mínima | 27 años |
| Experiencia | 3 años |
| Escolaridad | Arquitectura o Ingeniería |
| Escolaridad deseable | Maestría |

6.- Responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Económica | Ninguna |
| Documentos | Acuerdos y convenios. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, computadora, impresora en red, teléfono, archivero y papelería. |

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 | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. | |

8.- Habilidades y Esfuerzo

| | |
|---|---|
| Habilidades | |
| Físico | Mental |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. |
| Destreza con las manos y con los brazos | Capacidad para planear y organizar |



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

| | | |
|---------------------------|-------------------|------------|
| Número de Revisión | 1º de 2023 | |
| Validación | | |
| 18 | Dic | 2023 |
| Día | Mes | Año |

| | |
|--|--|
| Destreza de piernas y pies. | Fluidez de expresión oral y escrita |
| Agudeza auditiva y visual | Iniciativa, concentración. |
| Esfuerzo | |
| Físico | Mental |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación | |
| 1.- Título profesional de Arquitectura o Ingeniería 2.- Cédula profesional de Arquitectura o Ingeniería | |



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracciones XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la Entidad denominada **"INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama Especifico, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior de Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de
Mexicali, Baja California.

Ramón Ramsés Romero Araiza
Director General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorena Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

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

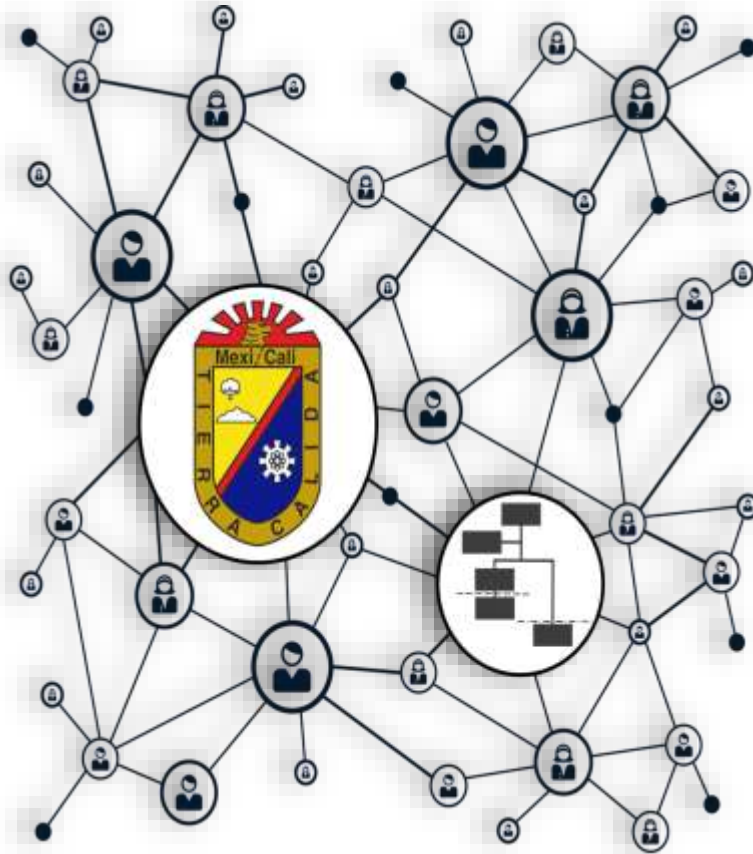
Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<https://www.mexicali.gob.mx/sitioimip/?seccion=Servicios&serv=NORMATIVIDAD%20URBANA>

Atentamente

Ramón Ramsés Romero Araiza
Director General del Instituto Municipal de Investigación y
Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Organización y Normatividad

2023