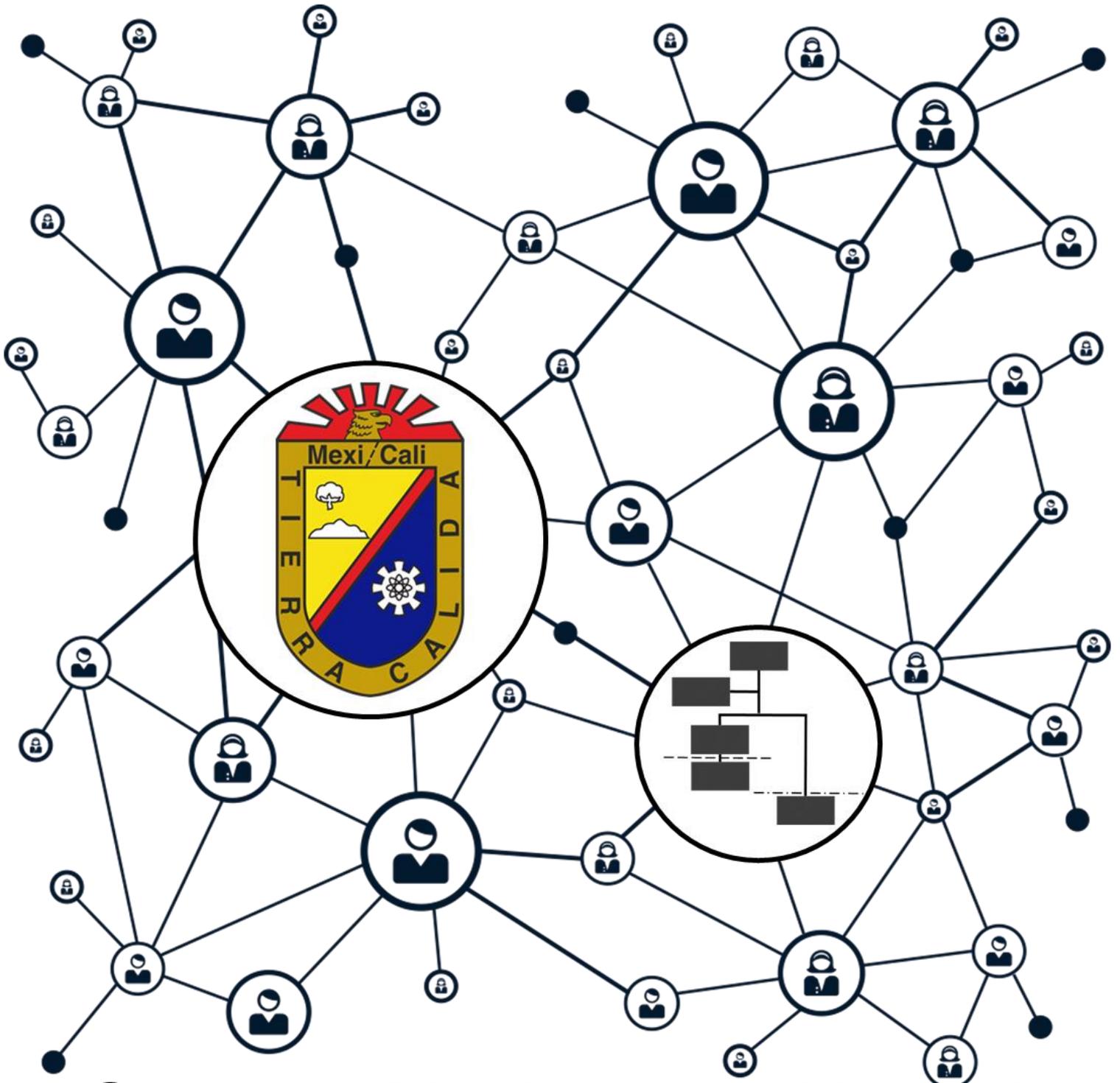


Manual de Organización

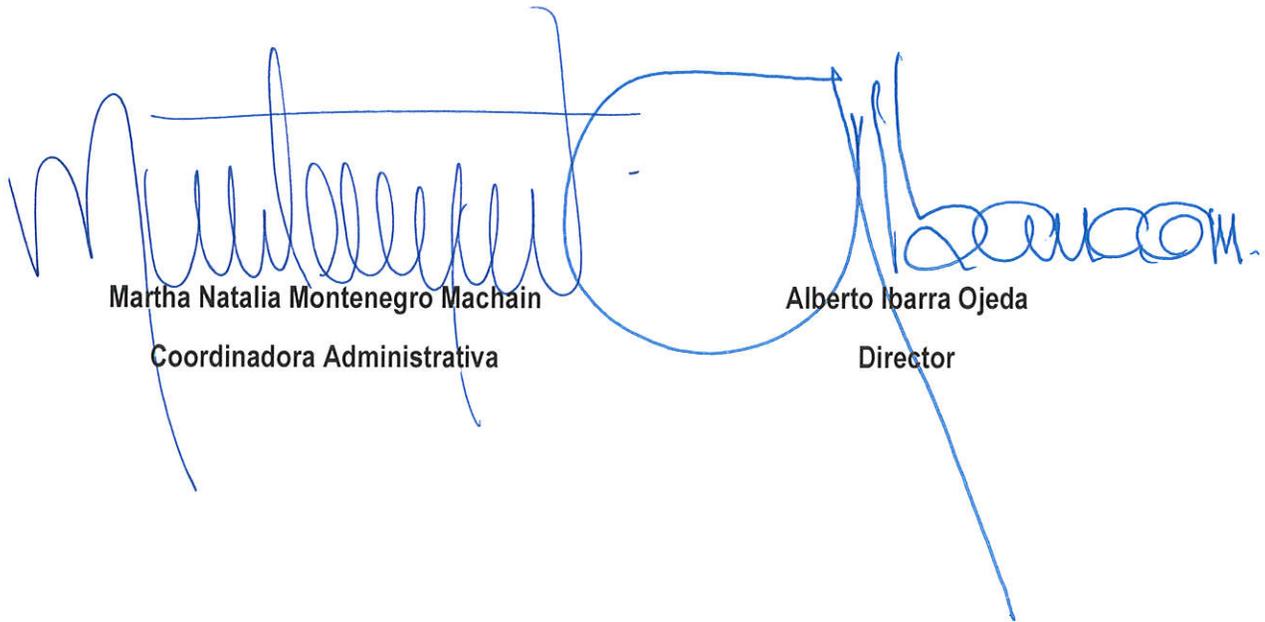
Dirección de Obras Públicas



Gobierno Municipal de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Martha Natalia Montenegro Machain
Coordinadora Administrativa

Alberto Ibarra Ojeda
Director

Mexicali, Baja California a 21 de junio 2024



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Índice

Introducción	6
Antecedentes Históricos	7
Base Legal	11
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama General	14
Organigrama Especifico Oficina del Titular	15
Organigrama Especifico Coordinación Administrativa	16
Organigrama Especifico Coordinación Estratégica y Proyectos de Inversión	17
Organigrama Especifico de Mesa Técnica	18
Organigrama Especifico SubDirección	19
Organigrama Especifico Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación.....	20
Organigrama Especifico Departamento de Ejecución y Control de Obra de Vial.....	21
Organigrama Especifico Departamento de Mantenimiento de Vialidades	22
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	223
Descripción de funciones	
Director(a).....	24
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	28
Recepcionista (o).....	31
Auxiliar en Atención al Público	34
Analista (en Redes Sociales).....	37
Analista.....	40



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Coordinador (a) Administrativo (a).....	43
Secretaria (o) Ejecutiva (o).....	46
Ayudante de Oficios Varios	49
Mensajero (a)	52
Intendente	55
Auxiliar Administrativo	58
Administrativo (a) Especializado (a) en Recursos Materiales	61
Administrativo (a) Especializado (a) de Recursos Humanos	64
Coordinador(a) de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	67
Analista.....	70
Coordinador(a) de Mesa Técnica	73
Analista Jurídico	76
Analista en Licitaciones	79
Subdirector(a).....	82
Secretaria (o).....	85
Coordinador(a) de Puentes	88
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	91
Secretaria(o).....	95
Analista Financiero (a).....	98
Analista (auditorías).....	101
Analista Jurídico	104



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Archivista	107
Supervisor (a) de Analista de Obra	110
Analista de Obra	113
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	116
Coordinador(a) de Área	119
Supervisor(a) de Obra	122
Topógrafo(a).....	125
Auxiliar de Topografía	128
Jefe(a) de Departamento Mantenimiento de Vialidades	131
Secretaria (o).....	134
Analista.....	137
Administrativo Especializado (a)	140
Auxiliar Administrativo(a)	143
Intendente	147
Supervisor(a).....	150
Supervisor(a) de Bacheo Mecánico.....	153
Operador(a) de Equipo Pesado.....	156
Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello.....	159
Ayudante de Oficios Varios	162
Mecánico	164
Auxiliar Administrativo(a).....	167



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Almacenista	170
Jefe(a) de Cuadrilla	173
Operador(a) de Equipo Pesado.....	176
Peón(a).....	179
Mecánico	182
Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	185
Secretaria(o).....	188
Almacenista	191
Jefe(a) de Unidad	194
Jefe(a) de Cuadrilla	197
Operador(a) de Equipo (Máquina de Pintura).....	200
Peón (a).....	203
Operador(a) de Equipo.....	206
Ayudante de Oficios Varios	209
Rotulista	212
Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento.....	215
Jefe de Unidad	218
Auxiliar Administrativo (a).....	221
Operador(a) de Equipo Pesado.....	224
Topógrafo(a).....	227
Auxiliar de Topografía	230



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Peón(a).....	233
Velador(a).....	236
Supervisor(a) de Riego y Conformación.....	239
Auxiliar Administrativo (a).....	242
Jefe(a) de Cuadrilla	245
Operador(a) de Equipo Pesado (Pipa)	248
Operador(a) de Equipo pesado (Motoconformadora).....	251
Peón(a).....	254
Acuerdo de Validación	256
Disposiciones Complementarias.....	257



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Introducción

El presente Manual considera los aspectos, jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos de esta Dirección de Obras Públicas, así como otras instituciones y el público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El documento describe el ámbito de acción de esta Dirección de Obras Públicas, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, la estructura orgánica que definen los niveles de coordinación e interrelación jerárquica y dependencia de las áreas y las funciones que deberán desarrollar para el debido cumplimiento.

En tal virtud, el presente tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección de Obras Públicas. Por lo anterior, se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

En el XIV Ayuntamiento que presidió el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, se realizaron cambios en la denominación y estructura de la Dirección de Servicios Públicos, por Dirección de Obras y Servicios Públicos, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación General Administrativa
- Coordinación General de Limpia y Aseo Público
- Coordinación General de Vialidades y Áreas Públicas
- Coordinación General Institucional y Control de Programas de Inversión
- Coordinación General de Obra Pública, unidad de Precios Unitarios

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elorduy Walther, la Dirección de Obras y Servicios Públicos presenta cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras Públicas y Vialidades
- Coordinación General Administrativa
- Departamento de Ejecución y Control de Obras
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades
- Subdirección de Servicios Públicos y Ecológicos
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Área Verdes y Jardines

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Arq. Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales presenta cambios en su estructura quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras Públicas y Vialidad
- Coordinación General Administrativa
- Departamento de Ejecución y Control de Obras
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Áreas Verdes

Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, se divide para dar origen a la Dirección de Obras Públicas y a la actual Dirección de Servicios Públicos Municipales, quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores, la Dirección de Obras Públicas Municipales, conserva la misma estructura que en la anterior Administración:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el C.P. Rodolfo Valdez Gutiérrez, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se integra una Coordinación nueva quedando la estructura de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación de Mesa Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el Lic. Francisco Pérez Tejada Padilla, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación de Mesa Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración, dejando vacante a la Subdirección.

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación de Mesa Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XXII Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración, dejando vacante a la Subdirección.

- Dirección



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- Subdirección
- Coordinación de Mesa Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XXIII Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmedo, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración.

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Coordinación de Mesa Técnica
- Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Ejecución y Control de Obra Vial
- Mantenimiento de Vialidades

En el XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por la Lic. Norma Alicia Bustamante Martínez, la Dirección de Obras Públicas Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración.

- Dirección
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- Coordinación de Mesa Técnica
- Subdirección
- Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
- Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Base Legal

-Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No. 44, Sección II, de fecha 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII. Artículos 1 y 7

-Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No. 55, de fecha 14 de diciembre 2001, Tomo CVIII. Capítulo Sexto (De la Dirección de Obras Públicas) Artículos 30, 66,67,68,69, 69 BIS y 70.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Atribuciones

Artículo 66.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;

II.- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción anterior, así como celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;

III.- Realizar obras públicas por administración directa, en los supuestos de la fracción I de este Artículo, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable; y

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Administración Urbana, en la supervisión de la construcción de vialidades por otras instancias de gobierno y particulares.

V.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, previo a la ejecución de obras públicas en materia de urbanización, vialidades y aquellas que correspondan a sus atribuciones, a fin de evitar la duplicidad o sobre posición de acciones que representen un gasto o ineficiente ejercicio presupuestal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección

- 1.0.1 Coordinación Administrativa
- 1.0.2 Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
- 1.0.3 Coordinación de Mesa Técnica

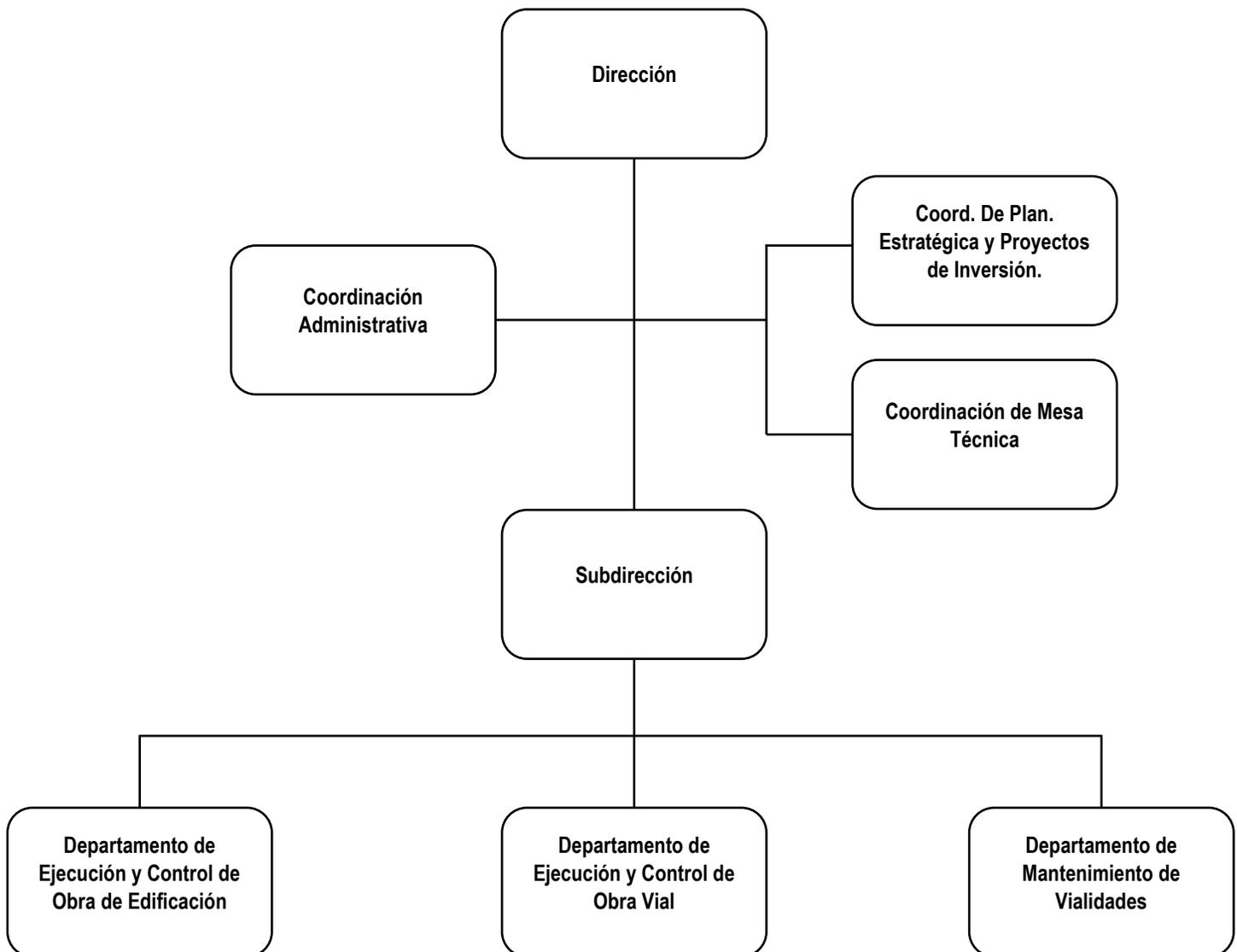
1.1 Sub Dirección

- 1.1.1 Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
- 1.1.2 Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial
- 1.1.3 Departamento de Mantenimiento de Vialidades



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama General





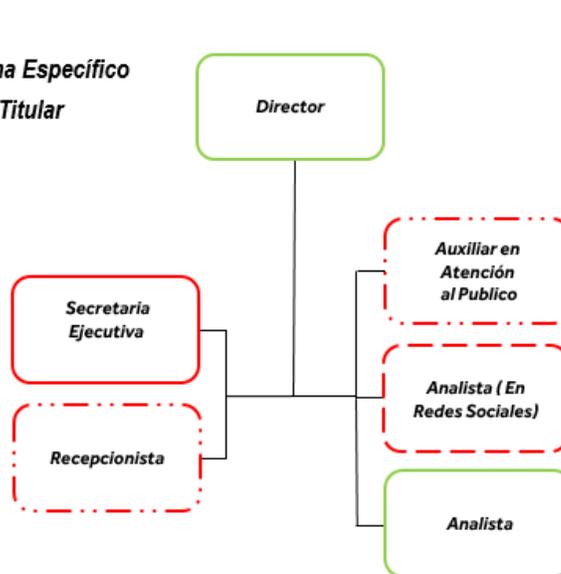
Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico



Organigrama Especifico
Oficina del Titular



Resumen de Plazas

	Base	1
	Base/Com. Int.	2
	Base/com. Ext.	1
	Confianza	2

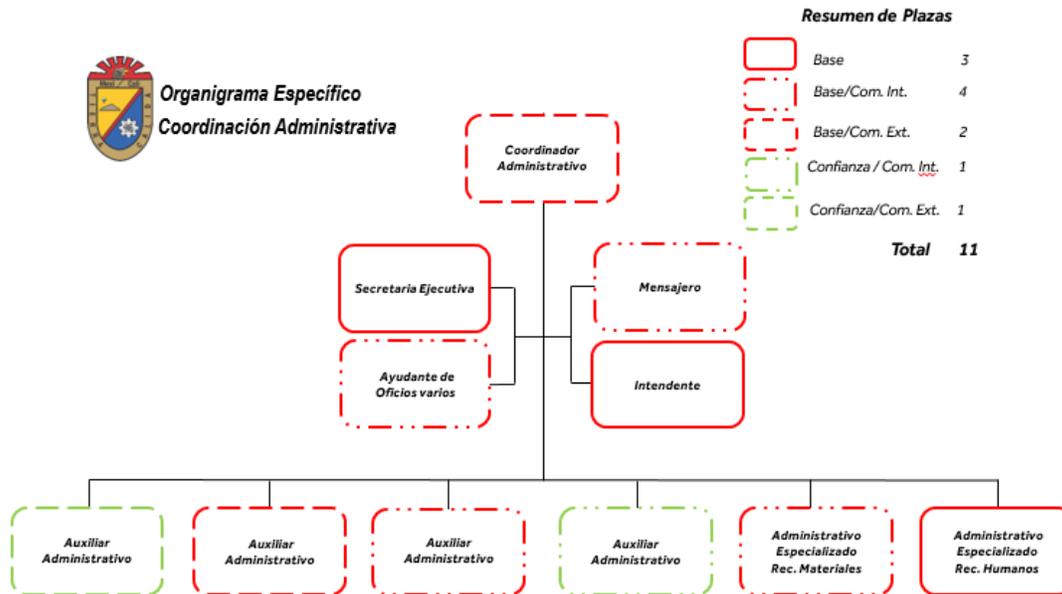
Total 6



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico



Organigrama Especifico
Coord. De Plan. Estratégica y Proyectos de Inversión

Resumen de Plazas

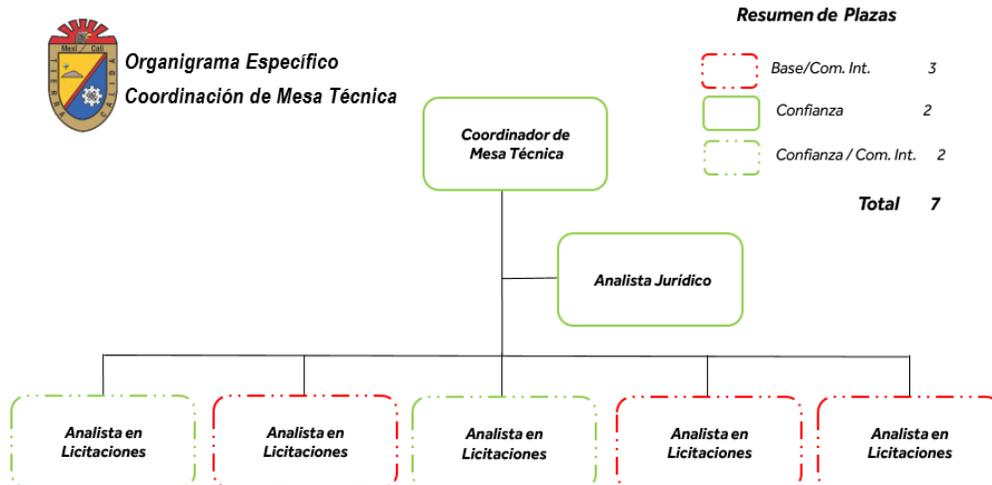
	Confianza Com. Ext.	1
	Confianza Com. Int.	3
Total		4





Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico



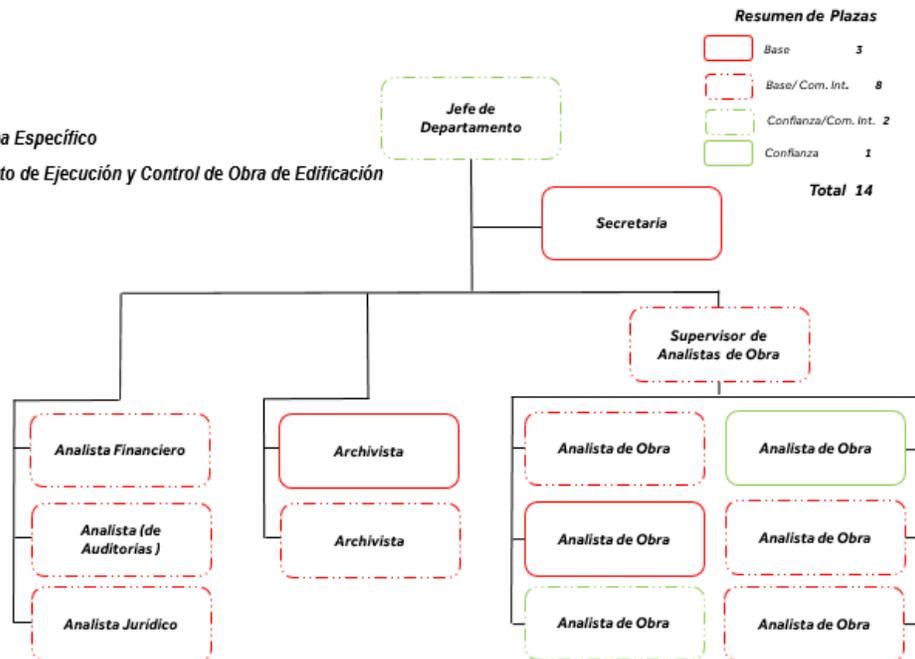


Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico



Organigrama Específico
Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico



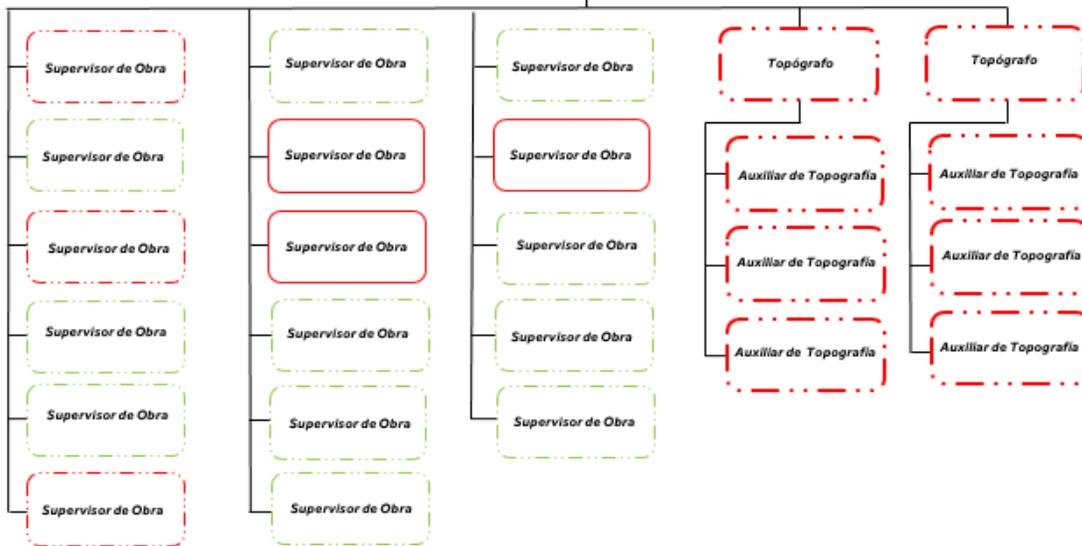
Organigrama Especifico
Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial



Resumen de Plazas

Base Com. Int.	12
Base	3
Confianza	1
Confianza/Com. Int.	11

Total 27





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

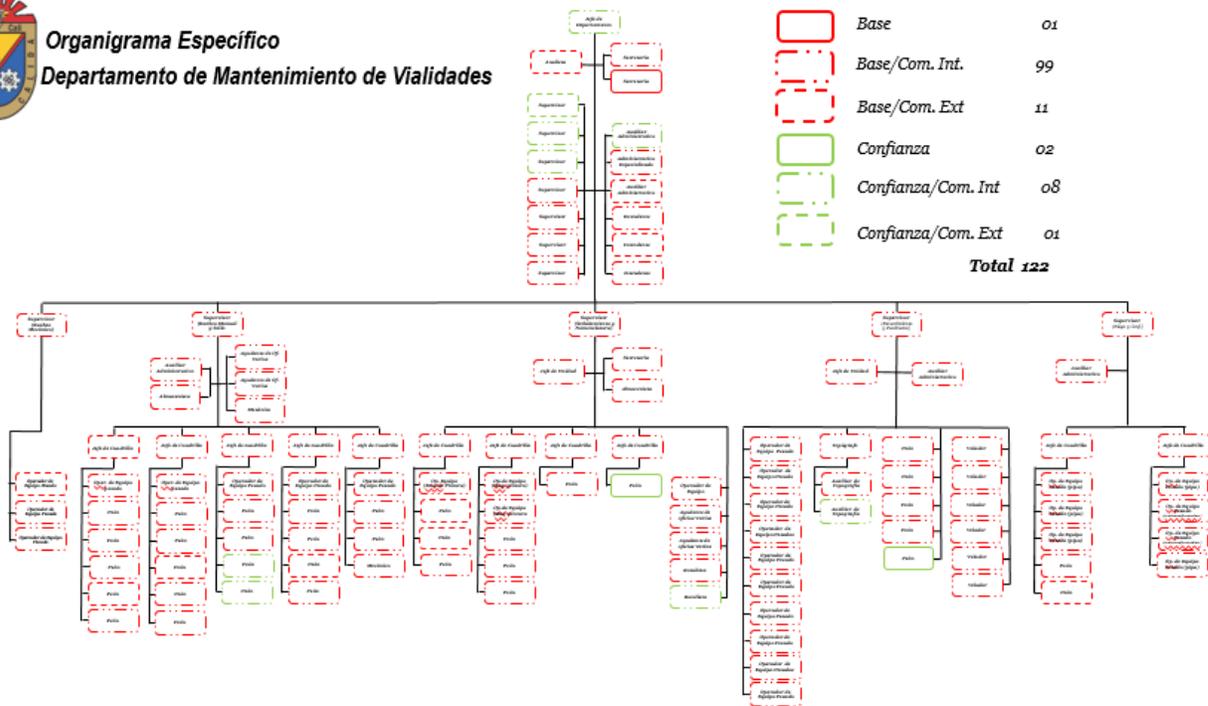
Organigrama Especifico



Organigrama Especifico
Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Resumen de Plazas

	Base	01
	Base/Com. Int.	99
	Base/Com. Ext.	11
	Confianza	02
	Confianza/Com. Int.	08
	Confianza/Com. Ext.	01
Total		122





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas
Dirección de Obras Públicas

Coordinación Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador Administrativo	1	
Secretaria Ejecutiva	1	
Administrativo Especializado	2	
Auxiliar Administrativo	4	
Mensajero	1	
Intendente	1	
Ayudante de Oficios Varios	1	
Total	11	

Oficina del Titular	Plazas	
	O	V
Director	1	
Secretaria Ejecutiva	1	
Recepcionista	1	
Auxiliar de Atención de Atención al Pub.	1	
Analista	2	
Total	6	

Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	Plazas	
	O	V
Coordinador de Área	1	
Analista	3	
Total	4	

Sub Dirección	Plazas	
	O	V
Sub Director	1	
Coordinador de área	1	
Secretaria	1	
Total	3	

Coordinación Mesa Técnica	Plazas	
	O	V
Coordinador de Área	1	
Analista Jurídico	1	
Analista en licitaciones	5	
Total	7	

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Secretaria	1	
Analista Jurídico	1	
Supervisor	1	
Analista de Obra	6	
Analista Financiero	1	
Analista	1	
Archivista	2	
Total	14	

Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Coordinador de Área	1	
Supervisor de Obra	17	
Topógrafo	2	
Auxiliar de Topografía	6	
Total	27	

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Secretaria	3	
Jefe de Unidad	2	
Administrativo Especializado	1	
Auxiliar Administrativo	5	
Supervisor	12	
Jefe de Cuadrilla	11	
Operador de Equipo	4	
Operador de Equipo Pesado	25	
Peón	35	
Topógrafo	1	
Auxiliar de Topografía	2	
Ayudante de Oficios Varios	4	
Almacenista	2	
Intendente	3	
Mecánico	2	
Analista	1	
Rotulista	2	
Velador	6	
Total	122	

194 Total de Plazas:

Siglas

O = Plazas Ocupadas

V = Plazas Vacantes



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Descripción de funciones

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director(a)	Confianza	Profesional	P024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Oficina del Titular	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Presidente(a) Municipal		
Puesto a su cargo:	Cantidad		
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	1		
Recepcionista (o)	1		
Auxiliar en Atención al Público	1		
Analista (en Redes Sociales)	1		
Analista	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dirigir la ejecución de los programas conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como administrar y coordinar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección de Obras Públicas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia.		
2.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.		
3.-	Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares en los términos de previstos en los ordenamientos aplicables.		
4.-	Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamento, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución.		
5.-	Vigilar, coordinar y verificar las obras que realicen a través de diferentes fondos que se aplican.		
6.-	Elaborar el presupuesto anual y vigilar el correcto uso del mismo para para optimizar recursos con los que cuenta la dependencia.		
7.-	Solicitar a la Oficialía Mayor la contratación de las obras que el departamento lleve a cabo.		
8.-	Asistir y/o representar al C. Presidente (a) Municipal en reuniones y actos oficiales que efectuó la Presidencia Municipal cuando así lo amerite.		
9.-	Vigilar, coordinar y verificar las obras que realicen a través de diferentes fondos que se aplican.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

10.-	Realizar recorridos de inspección de obra efectuadas por la dependencia para verificar.
11.-	Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Obras Públicas, forme parte de las comisiones o patronatos directivos de las distintas Dependencias Paraestatales y Paramunicipales, para conocer los planes de trabajo.
12.-	Programar anualmente las obras públicas que se realizan.
13.-	Acordar con el/la Presidente (a) Municipal la atención, despacho y resolución de los asuntos de la Dirección, e informar sobre el desarrollo de las mismas
14.-	Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias municipales o por unidades administrativas de la Dirección
15.-	Vigilar, verificar y comprobar que se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse en los trabajos desarrollados por la Dirección
16.-	Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares en los términos de previstos en los ordenamientos aplicables.
17.-	Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros con acuerdo a la normatividad en la materia.
18.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información
Externo con:	COPLADEMM, Tesorería, Oficialía Mayor, Inversión Pública, Presidencia, Coordinación de Gabinete.	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años a 65 años
--------------------	-------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, ingenierías.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Arquitectura, ingenierías.

6.- Responsabilidades

Económica	Realiza funciones relacionadas con el manejo, traslado, control y resguardo de documentos, valores y dinero.
Documentos	Oficios, proyectos.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual	Capacidad para planear y organizar
Destreza con las manos y pies	Gramática
Manejo de vehículos normales de transporte.	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos de más del 75%



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Confianza	Administrativo	A024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Prestar asistencia secretarial a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas a fin de cumplir con los planes y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir informes y oficios que le sean solicitados por su jefe(a) inmediato.
2.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director (a) y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las mismas.
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe (a) inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o se sea representado.
5.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial,	Intercambio de información y documentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
Externo con:	Dependencias y entidades Municipales	Intercambio de información y entrega y recepción de documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años a 65 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera técnica vinculada al área secretarial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono., equipo de cómputo, impresora, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para planear y organizar
Agudeza visual	Gramática
Destreza con las manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Conocimiento básico de archivología



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de terminación de estudios2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista (o)	Base / Confianza	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Prestar asistencia de recepcionista a la Dirección, planificando y ejecutando actividades administrativas que a fin de cumplir con los planes y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y orientar a las personas que requieran información o servicios por la Dirección Obras Públicas
2.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director (a) y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las mismas.
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
4.-	Recibir y canalizar información que sea entregada por las personas que así lo requieran.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y documentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información y entrega y recepción de documentos.
---------------------	--------------------------------------	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años a 65 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera técnica vinculada al área secretarial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficiales
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono., equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para planear y organizar
Agudeza visual	Gramática
Destreza con las manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Conocimiento básico de archivología
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de terminación de estudios2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Atención al Público	Base / Confianza	Administrativo	A012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Oficina del titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas por distintos conductos: vía telefónica, vía oficio, las canalizadas a través del Sistema de Gestión y Seguimiento, aplicación Yo Participo y las que se derivan de los programas especiales de Atención Ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Monitorear, manejo y actualización de todos los conductos del Sistema de Gestión y Seguimiento y aplicación Yo Participo.
2.-	Atender personalmente a los ciudadanos que solicitan alguna obra, servicio o información al respecto.
3.-	Canalizar al área o departamento que corresponda todas las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Obras Públicas.
4.-	Mantener coordinación activa con los Supervisores (as) y Jefes (as) de área sobre el seguimiento y/o respuesta de las solicitudes.
5.-	Generar reportes semanales que indiquen el grado de avance de respuesta.
6.-	Informar a los solicitantes sobre el seguimiento y respuesta de sus peticiones, ya sea de forma verbal o escrita.
7.-	Generar base de datos de peticiones de obras de pavimentación, repavimentación, revestimiento, drenaje, agua potable, entre otras, que sirvan de apoyo para evaluar la factibilidad de ser contempladas en un programa de obra.
8.	Asistir a los programas especiales de atención ciudadana que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Dirección de Obras Públicas.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control de Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Canalización de peticiones ciudadanas e intercambio de información respecto a su seguimiento y atención.
Externo con:	Oficina de Presidencia, Coordinación de Atención Ciudadana, las demás Dependencias Municipales, Dependencias Estatales, Ciudadanos.	Intercambio de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Peticiones Ciudadanas
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo , impresora, silla, escritorio

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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Capacidad de manejo del conflicto
Destreza con las manos	Para planear y organizar
Manejo de equipo de cómputo	Gramática
	Iniciativa
	Concentración
	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración y habilidad para el manejo de información y de situaciones conflictivas.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista (en Redes Sociales)	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director (a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, más las actividades que requieran a la interpretación, integración y aplicación de la coordinación generando entrevistas, agendas y la entrega de información general a la Dirección de Comunicación Social.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asesorar el manejo eficiente de la comunicación.
2.-	Dar atención a medios mediante la coordinación de las entrevistas, agenda e información.
3.-	Analizar la información relacionada a la comunicación, como la coordinación de agendar entrevistas e información al respecto.
4.-	Integrar información que le sea solicitada por su jefe(a) inmediato manteniéndola actualizada.
5.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Subdirector, Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Supervisores.	Intercambio de información
Externo con:	Dirección de Comunicación Social.	Intercambio de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 65 años
Experiencia	1 año en un puesto similar



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Pasante de Licenciatura
--------------------	-------------------------

Escolaridad deseable	Licenciatura en Comunicación
-----------------------------	------------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
------------------	---------

Documentos	Fichas informativas.
-------------------	----------------------

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.
---------------------------------------	---------------------------------------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza auditiva	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
Agudeza visual	Fluidez expresión oral
	Fluidez expresión escrita
	Gramática (ortografía)

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base / Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Obras Públicas	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Prestar asistencia a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas que a fin de cumplir con los planes y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar informes y oficios que le sean solicitados por su jefe(a) inmediato.
2.-	Elaborar mensualmente el avance del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.
3.-	Elaborar presentaciones para autorización de obras nuevas por la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública (COPLADEMM) y Comisión de Obras y Servicios Públicos (Regidores(a)).
4.-	Elaborar reportes fotográficos de obras con el uso de equipo aéreo (DRON).
5.-	Elaborar formatos para la gestión de recursos ante instancias Estatales y Federales.
6.-	Integrar fichas informativas de las acciones realizadas en el año por la Dirección para ser integradas al Informe de Gobierno Anual del C. Presidente(a) Municipal.
7.-	Elaborar la presentación de la Dirección para la Glosa del Informe de Gobierno.
8.-	Atención a las reuniones que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.
9.-	Revisar la documentación que le es presentada al Director(a) a firma.
10.-	Elaborar respuestas a las solicitudes del Portal de Transparencia que le sean asignadas a la Dirección.
11.-	Apoyar al jefe(a) inmediato en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerido asistir.
12.-	Enlace designado para la elaboración y seguimiento a los requerimientos de información del Control Interno de la Dirección.
13.-	Apoyar en la planeación del Programa Anual de Obra Pública de la Dirección.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y documentación.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información y entrega y recepción de documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años a 65 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficiales
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono., equipo de cómputo, impresora, equipo fotográfico y de video.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable .
	Externo	No aplica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo, fotográfico y video	Expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para planear y organizar
Agudeza visual	Gramática
Destreza con las manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Conocimiento en administración de la obra pública
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) Administrativo (a)	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
Secretaria ejecutiva (o)	1
Ayudante de Oficios Varios	1
Mensajero (a)	1
Intendente	1
Auxiliar Administrativo (a)	4
Administrativo (a) Especializado (a) en Recursos Materiales	1
Administrativo (a) Especializado (a) en Recursos Humanos	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los trámites de adquisiciones de bienes, fondo revolvente de operación, gastos a comprobar, comprobación de gastos, la contratación de servicios requeridos, reembolsos, etc. así como Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieran por los diferentes departamentos de la Dependencia para la realización de sus funciones.
2.-	Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia.
3.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.
4.-	Auxiliar a Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes de la dependencia, así como la realización de inventarios físicos de estos.
5.-	Supervisar y mantener en buen uso de recursos materiales, muebles e inmuebles asignados a la Dependencia.
6.-	Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la dependencia.
7.-	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su participación.
8.-	Informar al Director (a) de la situación real de los diversos asuntos que se llevan a cabo en su área, a fin de que se tomen las medidas que se consideren necesarias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Subdirección, Coordinaciones y Departamentos	Apoyo en materia administrativa, intercambio de información
Externo con:	Tesorería Oficialía Mayor Recursos Materiales Jurídico Sindicatura	Movimientos presupuestales Nóminas y movimientos de personal Adquisiciones y requisiciones de servicios

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años a 65 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Contador Público, Administración Pública o afín.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Caja chica, gasto corriente, gastos a comprobar, pagos de factura.
Documentos	Oficiales
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, computadora, teléfono, impresora, silla, archivero, entre otros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No Requiere
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área.
Agudeza Visual	Fluidez Expresión oral y escrita
Agudeza Auditiva	Gramática
Destreza con Manos	Iniciativa
Manejo de vehículos normales de transporte	Concentración
	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Confianza	Administrativo	A024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo (a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y elaborar documentación oficial, así como atender las llamadas telefónicas, y agendar reuniones o citas de su jefe(a) inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Llevar manejo y control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
4.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato.
5.-	Revisar y analizar información relacionada a la coordinación administrativa.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra y Edificación, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Externo con:	Oficialía Mayor, Tesorería, Recursos Materiales, Jurídico, Sindicatura.	Intercambio de información y trámites administrativos como reembolso de caja chica, gastos a comprobar, etc.
---------------------	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 a 45 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios, memorándum de servicios, solicitudes de adquisiciones del SIP, reportes de falta de copadoras, manejo de vales, solicitud de reembolsos.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No requiere
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Conocimiento de paquetes computacionales y en archivo
	Gramática
	Iniciativa, concentración, sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador (a) Administrativo (a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la instalación, preparación, operación y mantenimiento del mobiliario y equipo de la Dirección.
2.-	Apoyar en las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
3.-	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura acumulada en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
4.-	Apoyar en labores generales de mantenimiento, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
5.-	Cumplir con los indicadores de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
6.-	Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55 años
-------------	------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses en un puesto similar
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor y accesorios de pintura.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, padecimiento de la columna, intoxicación y quemaduras, deshidratación.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual	Aceptación y comprensión de ordenes
Destreza con manos	Adaptabilidad al cambio
Destreza de piernas y pies	Comprensión de normas y medidas disciplinarias
	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero (a)	Base/Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2.-	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.
3.-	Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
6.-	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
7.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario, servicio de cafetería y demás que le sean encomendados por el jefe(a) inmediato.
8.-	Devolver los documentos no entregados.
9.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe(a) inmediato.
10.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al jefe(a) inmediato.
11.-	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le del mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todos los departamentos	Entrega / Recepción de Documentación
Externo con:	Tesorería, Oficialía Mayor/Recursos Materiales, Etc.	Entrega / Recepción de Documentación

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años 65 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez escrita
Manejo de automóvil	Iniciativa, concentración, sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base / Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de la dependencia, así como suministrar los materiales de aseo y solicitarlo al jefe(a) inmediato cuando no haya existencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer, trapear los pisos y pasillo de la dependencia.
2.-	Mantener limpio el mobiliario y equipo de oficina para un mejor desempeño de las actividades del personal
3.-	Reportar descomposturas deterioros o mal funcionamiento según se ale caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles, equipo y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos.
4.-	Limpiar ventanas, persianas y espejo de las oficinas.
5.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de	Aseo Interno y externo de la dependencia



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Ejecución y Control de Obra de Edificación.	
--	---	--

Externo con:	Ninguno	
---------------------	---------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 a 35 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguna

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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, intoxicación y quemaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza Auditiva	Fluidez expresión oral
Agudeza visual	Sociabilidad
Destreza con las manos	
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador(a).	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el seguimiento de las actualizaciones de los inventarios, así como su respectiva validación en todas las áreas de la dependencia, además de dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales de la misma, así como llevar a cabo el control de combustible.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a las solicitudes de los departamentos referente a altas, bajas de inventarios y transferencias de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
2.-	Llevar el control de las unidades oficiales que integran padrón vehicular la Dirección de obras en cuanto a la actualización de placas de circulación y seguros vigentes.
3.-	Elaborar Memorándum al Departamento de Talleres Municipales conforme a la recalendarización para los mantenimientos preventivos de las unidades oficiales de la dependencia.
4.-	Realizar un reporte semanal de las unidades oficiales que se encuentran en el Talleres Municipales para su reparación, así como su seguimiento correspondiente hasta su salida.
5.-	Solicitar diagnósticos de las unidades oficiales al Departamento de Talleres Municipales, para conocer las condiciones mecánicas en las que se encuentran, para que sigan prestando el servicio correspondiente o realizar mantenimiento correctivo o en su caso darlo de baja.
6.-	Mantener actualizado el padrón de inventarios de los diferentes departamentos que integran la dependencia.
7.-	Llevar el control del combustible (diesel y gasolina).
8.-	Llevar un control de los expedientes de los trámites que se le asignan.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Mantenimiento de Vialidades.	Intercambio de información y trámites administrativos.
Externo con:	Oficialía Mayor: Taller Municipal, Recursos Materiales	Seguimiento de unidades y trámites administrativos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 45 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentos oficiales (resguardos, tarjetas de circulación, seguros de vehículos).
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador (a) desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Gramática
Destreza con las manos	Para planeación y organización
Manejo de vehículos normales de transporte (en ocasiones)	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrativo (a) Especializado (a) en Recursos Materiales	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y proporcionar seguimiento a las solicitudes de adquisición de los departamentos, así como las requisiciones de materiales, programación y presupuesto.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones y de servicio de los Departamento de Obras Públicas.
2.-	Llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la dependencia.
3.-	Suministrar al personal de los insumos que requiera para desempeñar sus funciones de acuerdo al presupuesto asignado.
4.-	Coordinar con los proveedores la entrega de materiales y servicios solicitados.
5.-	Realizar los movimientos programáticos y presupuestales, como se le indique su jefe(a) inmediato.
6.-	Recibir y dar seguimiento a los Avances trimestrales del Programa Operativo Anual de los diferentes departamentos que integran la Dirección, para enviarlos a la Tesorería Municipal, previa a autorización de su jefe(a) inmediato.
7.-	Solicitar a proveedores cotización de materiales o servicios necesarios para realizar las funciones de la dependencia.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica,	Intercambio de información y trámites administrativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Mantenimiento de Vialidades.	
Externo con:	Oficialía Mayor, Tesorería y Proveedores	Seguimiento de trámites administrativos y cotizaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 a 45 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios,
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No Requiere
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para planeación y organización



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Destreza con las manos	Gramática
	Iniciativa, concentración, Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrativo (a) Especializado (a) de Recursos Humanos	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) Administrativo

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el control de asistencia, vacaciones e incidencias del personal de la dependencia, así como pagos nominales correspondientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar la lista de empleados para el pago de tiempo extra, así como realizar su trámite ante la Coordinación Administrativa.
2.-	Dar seguimiento a la programación de vacaciones, así como de su captura verificando los periodos correspondientes de cada empleado asignado a la unidad administrativa.
3.-	Llevar el control de asistencias e incidencias, sanciones del personal de obras públicas
4.-	Llevar un registro de los movimientos de personal, como son altas, bajas, vacaciones, cambios de adscripción, cambio de lugar de cobro.
5.-	Hacer inspección física al personal que trabaja en la Dirección de Obras Públicas, así como realizar actas administrativas cuando así se requiera, previa autorización del jefe(a) inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y	Intercambio de información y trámites administrativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Mantenimiento de Vialidades.	
Externo con:	Oficialía Mayor, Tesorería.	Intercambio de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Pago de nómina
Documentos	Nómina, solicitud de pago de horas extras, solicitud de vacaciones, movimientos de personal, expedientes de personal, etc.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmueble	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo e impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Para planear y organizar
Destreza con las manos	Gramática



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
Analista	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de Infraestructura Urbana y Edificación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la elaboración de proyectos de urbanización y edificación requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad.
2.-	Coordinar las acciones necesarias para requerir los levantamientos topográficos.
3.-	Supervisar los contratos referentes a estudios y/o proyectos ejecutivos contenidos dentro del programa de inversión de la dependencia.
4.-	Elaborar el catálogo de conceptos y términos de referencia, requeridos para la contratación de estudios y/o proyectos ejecutivos.
5.-	Revisar los proyectos ejecutivos remitidos por la Oficialía Mayor.
6.-	Participar conjuntamente con las dependencias Municipales en el seguimiento de proyectos a cargo de la Dependencia.
7.-	Recabar ante las instancias correspondientes, documentos referentes a información técnica requerida para la realización de proyectos a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de la normatividad.
8.-	Coordinar ante el Departamento de Ingeniería de tránsito, la obtención de la validación de planos de señalamiento vial.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Vial.	Reuniones, presentaciones, elaboración y/o modificaciones a los proyectos ejecutivos.
Externo con:	Dependencias Municipales (Dirección de Administración Urbana, Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física, Protección al Ambiente, Dirección de Bienestar Social Municipal, Servicios Públicos Municipales). Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.	Seguimiento a requerimientos internos e intercambio de información técnica.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años a 65 años.
Experiencia	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
Escolaridad	Arquitectura, Ingeniería Civil.
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Proyectos ejecutivos, presentaciones.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que no representan riesgos de accidentes y/o enfermedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar con criterio individual los lineamientos para formular y proponer políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia en el área.
	Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia laboral 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base / Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Obras Públicas	Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar proyectos ejecutivos de Infraestructura Urbana y Edificación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar planos geométricos, arquitectónicos, rasantes, señalamientos viales y de redes existentes, para la pavimentación de vialidades.
2.-	Elaborar planos geométricos y arquitectónicos, para el diseño o rehabilitación de parques y unidades deportivas asignadas al gobierno municipal.
3.-	Analizar los levantamientos topográficos recibidos, para la elaboración de proyectos.
4.-	Recabar información técnica en campo.
5.-	Apoyar con información técnica en la atención de solicitudes ciudadanas.
6.-	Consultar el sistema catastral Municipal.
7.-	Diseñar croquis, planos, láminas y/o lonas de presentación para arranque y/o entrega de obras.
8.-	Aplicar cabalmente lo establecido en la normatividad vigente como reglamentos y normas técnicas, para la elaboración de planos de urbanización y edificación.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinador de Planeación Estratégica y Proyectos	Seguimiento a las modificaciones a los proyectos ejecutivos, trámites administrativos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obras de Edificación, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Vial.	
Externo con:	Dependencias Municipales (Dirección de Administración Urbana, Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física, Protección al Ambiente, Dirección de Bienestar Social Municipal).	Consulta e Intercambio de información técnica.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad.
Experiencia	1 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Título profesional (Arquitectura, Ingeniería Civil)
Escolaridad deseable	(Arquitectura, Ingeniería Civil)

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Proyectos ejecutivos y presentaciones.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que no representan riesgos de accidentes y/o enfermedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de equipo de cómputo y sistemas aplicables a las funciones del puesto.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Mesa Técnica	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación de Mesa Técnica	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director(a) de Obras Públicas
Puesto a su cargo:	Cantidad
Analista Jurídico	1
Analista en Licitaciones	5

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad federal, estatal o municipal en el desarrollo del proceso de la licitación y contratación de las obras y servicios relacionados con la obra pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y dar seguimiento a los procedimientos de contratación mediante la legislación aplicable, previendo la participación de las empresas del Padrón de contratistas, en los concursos de obras y servicios relacionados con la obra pública de la Dirección de Obras Públicas.
2.-	Establecer relación directa con las empresas integrantes del padrón de contratistas, y contratistas locales para la realización de obras y servicios relacionados con la obra pública.
3.-	Desarrollar y coordinar con tesorería y sindicatura los procesos de licitación y contratación de obras y servicios relacionados con la obra pública de la Dirección de Obras Públicas.
4.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
5.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar los resultados de los trabajos encomendados.
6.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
7.-	Convocar, asistir a los actos y dar seguimiento a las etapas de cada uno de los procedimientos de licitación.
8.-	Asistir a los actos de fallo y análisis del dictamen correspondiente.
9.-	Supervisar que se integren los expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación, y se resguarde la información a cargo de cada analista.
10.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados a la Coordinación de Mesa Técnica, verificando el buen uso de los mismos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

11.-	Autorizar el programa de vacaciones del personal a su cargo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Mantenimiento de Vialidades.	Enviar y recibir documentación
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Coordinar las licitaciones de obra pública, así como informar sobre las mismas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50 años
Experiencia	4 años
Escolaridad	Ing. Civil, Lic. Derecho, Contador Público, Lic. Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Carpeta correspondiente al expediente unitario de obra (etapa de inicio y licitación)
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

	Interno	Favorable
--	----------------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Ambiente	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, ansiedad y circulación.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita (Redacción)
Agudeza visual y auditiva	Para planeación y organización
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Lectura clara en voz alta	Organizacional y Logística
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa. concentración, sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75%, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P010
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinación de Mesa Técnica	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) de Mesa Técnica
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar los Dictámenes, Contratos de adjudicación, Ordenes de Trabajo y Convenios, de acuerdo a cada uno de los procedimientos de contratación, aplicable para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar la documentación del procedimiento de contratación que tenga a cargo, para cada una de las etapas y actos relativos a las obras y servicios relacionados con la obra pública, desde la Convocatoria o Invitación, hasta el fallo según la legislación aplicable.
2.-	Elaborar los Dictámenes de fallo, de excepción a la contratación y de Adjudicación de cada uno de los procedimientos de contratación, según aplique.
3.-	Elaborar e integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos contratación que tenga a cargo, desde la petición a licitar hasta su adjudicación del fallo, manteniendo actualizada la información impresa y digitalizada.
4.-	Elaborar convenios de diferimiento y/o modificatorios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la legislación aplicable.
5.-	Elaborar los contratos de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas de los procedimientos de contratación, en sus modalidades de Licitación Pública, Invitación Simplificada y Adjudicación directa.
6.-	Acudir a los actos que le solicite su jefe(a) inmediato, de cada uno de los procedimientos de contratación.
7.-	Elaborar reportes de las actividades encomendadas, sometiéndolos a la consideración de su jefe(a) inmediato, a fin de que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
8.-	Integrar información que le sea solicitada por su jefe(a) inmediato manteniéndola actualizada.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación.	Intercambio de información.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50 años
Experiencia	4 años
Escolaridad	Lic. Derecho
Escolaridad deseable	Lic. Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Propuestas presentadas por los licitantes y expediente de obra.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, circulación y ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Destreza con manos	Gramática (ortografía)
	Conocimiento de leyes, reglamentos, entre otros.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Licitaciones	Confianza	Profesional	P007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Obras Públicas	Coordinación de Mesa Técnica	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador(a) de Mesa Técnica

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar, revisar y dar seguimiento a las convocatorias de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como integrar la documentación necesaria en los expedientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y remitir por correo electrónico y físicamente al Coordinador(a) de Mesa Técnica la convocatoria, bases y anexos para revisión y posteriormente envíe la convocatoria al medio que corresponda para su publicación, haciendo el pago correspondiente.
2.-	Elaborar la documentación del procedimiento de contratación que tenga a cargo, para cada una de las etapas y actos relativos a las obras y servicios relacionados con la obra pública, desde la Convocatoria o Invitación, hasta el fallo según sea la legislación aplicable.
3.-	Elaborar calendario con las fechas establecidas para los procedimientos de contratación.
4.-	Elaborar las actas de adjudicación de fallo de cada uno de los procedimientos de contratación.
5.-	Elaborar e integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos contratación que tenga a cargo, desde la petición a licitar hasta su adjudicación del fallo, manteniendo actualizada la información impresa y digitalizada.
6.-	Acudir a los actos que le solicite su jefe(a) Inmediato, de cada uno de los procedimientos de contratación.
7.-	Elaborar un análisis de los comparativos de las propuestas recibidas en las aperturas de Licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, presentando para validación al jefe(a) inmediato.
8.-	Elaborar reportes de las actividades encomendadas, sometiéndolos a la consideración de su jefe(a) inmediato, a fin de que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
9.-	Integrar información que le sea solicitada por su jefe(a) inmediato manteniéndola actualizada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación.	Intercambio de información.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-50 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura.
Escolaridad deseable	Carrera Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Propuestas presentadas por los licitantes y expedientes de obra.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de terminación de estudios2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector(a)	Confianza	Profesional	P047
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
Secretaria (o)	1
Coordinador(a) de Puentes	1
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	1
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	1
Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme las instrucciones del Director.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que las tareas encomendadas a las unidades administrativas que conformen la dependencia, se realicen con calidad y eficiencia.
2.-	Dar seguimiento a las líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias a petición del titular de la dependencia.
3.-	Dar respuesta a los oficios y memorándums que envían las dependencias del Municipio, Estado y Federal, así como particulares.
4.-	Elaborar reporte mensual de los avances de los programas a realizar en coordinación con los Departamentos.
7.-	Asistir a juntas que celebre el Director(a) de Obras Públicas, para conocer las estrategias a seguir.
8.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
9.-	Asistir en representación de la Dirección cuando así le sea instruido por el mismo Director(a).
10.-	Someter a la aprobación del Director(a) los estudios, proyectos y acuerdos elaborados por los departamentos adscritos a la dependencia, por internos bajo su responsabilidad.
11.-	Realizar las funciones que le asigne el Director(a), de acuerdo a los planes y proyectos de la Dirección.
12.-	Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Dirección.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- | | |
|------|---|
| 13.- | Presentar al Director(a) reportes del avance de obra incluyendo el presupuesto ejercido y los anexos técnicos correspondientes. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato. |

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, Departamentos de Ejecución y Control de Obras de Edificación, de Control de Obra Vial, de Mantenimiento de Vialidades.	Seguimiento a las tareas encomendadas para una oportuna respuesta al desarrollo de las actividades.
Externo con:	COPLADEM, Cabildo, SIDURT, Junta De Urbanización, UABC, Tesorería, Oficialía Mayor, Secretaría, Empresas Constructoras y Público en General CFE, CESP, CUMM, FIDUM,	Coordinación de actividades emprendidas por la Dirección en el manejo de la información, elaboración de proyectos y obras públicas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 a 60 años
Experiencia	4 años
Escolaridad	Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Vigilar el cumplimiento de la aplicación de recursos de inversión destinado para la ejecución de obra pública.
Documentos	Promover el resguardo de los expedientes unitarios de obra en áreas seguras que contengan el manejo de la información de obra generada como soporte de la ejecución de obra pública
Información	Absoluta discreción y seriedad en el manejo de la información generada.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, Escritorio, Computadora, Automóvil, Teléfono.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Manejo adecuado del estrés por carga de trabajo para no comprometer la integridad física del responsable del área.	Los temas que se atienden son variantes y se requiere de una capacidad de concentración positiva, tratando de evitar errores involuntarios no previstos por no contar con información prevista para cada tema.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (o)	Base / Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al Subdirector (a) en actividades administrativas a fin de dar cumplimiento a los planes y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar asistencia al público y toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia de su área de trabajo.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda..
3.-	Mantener actualizada la agenda de actividades de la Sub-Dirección, en coordinación con la secretaria de la Dirección, programando los compromisos acordados en la función de sus actividades.
4.-	Transcribir oficios y memorándums, así como tomar dictado cuando se requiera.
5.-	Llevar el control y manejo del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
6.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando sea requerido por el Subdirector(a).
7.-	Apoyar a la Integración reportes del avance de obra incluyendo el presupuesto ejercido y los anexos técnicos correspondientes.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica, Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de	Intercambio de información, así como seguimiento de la información recibida en el área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Inversión, Departamentos de Ejecución y Control de Obras de Edificación, de Control de Obra Vial, de Mantenimiento de Vialidades.	
Externo con:	CFE, CESP, CUMM, FIDUM, COPLADEM, CABILDO, SIDURT, JUNTA DE URBANIZACION, UABC, Tesorería, Oficialía Mayor, Secretaría, Empresas Constructoras y Público En General	Intercambio de información, entrega y recepción de documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-50 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Absoluta discreción y seriedad en el manejo de la información generada.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Conocimiento básico de archivología	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Conocimiento básico de archivología
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Puentes	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del estado físico e infraestructura de los puentes, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer políticas y programas de conservación, inspección y evaluación de puentes.
2.-	Evaluar las obras con un conjunto de acciones que se deben realizar en gabinete y en campo, que incluye desde la recopilación de información, la historia del puente, expedientes técnicos del proyecto y toma de datos.
3.-	Priorizar las acciones técnicas que proporcionen los datos del estado físico para reconocer que la estructura de puentes peatonales y vehiculares sea la planeada.
4.-	Entregar un expediente por cada uno de los puentes.
5.-	Realizar distintos formatos de calificación, un formato de evaluación, de inspección y de conservación.
6.-	Informar al Subdirector(a) de los trabajos realizador de los puentes.
7.-	Clasificar la estructura de puentes clasificación de infraestructura.
8.-	Realizar normas y procedimientos para ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de atención a los puentes.
9.-	Supervisar los análisis de la situación actual en los procedimientos y metodologías para la conservación de puentes.
10.-	Supervisar Proyectos de rehabilitación de puentes.
11.-	Analizar la prioridad, atención, definición, acciones ejecutadas, metodología, formatos (La inspección evaluación, resultados).
12.-	Proteger la inversión patrimonial, presupuestar los recursos necesarios para la atención de las obras, garantizar la continuidad del servicio, optimizar los recursos disponibles.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector (a) y Director (a)	Intercambio de información
Externo con:	Contratistas, empresas privadas, colegios de construcción, Cámara de la Construcción.	Intercambio de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28-55 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Arquitectura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de ellos asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, circulación y ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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 3.- Comprobante de experiencia laboral 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
Secretaria(o)	1
Analista Financiero	1
Analista (de auditorías)	1
Analista Jurídico	1
Archivista	2
Supervisor de Analistas de Obra	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar y controlar la obra pública municipal, para eficientar el uso de los recursos destinados a este Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado(a), supervisando el desempeño del personal y ofreciendo recomendaciones para mejorar la calidad de los trabajos.
2.-	Supervisar el buen uso de los recursos materiales, muebles e inmuebles y humanos adscritos a su área, estableciendo mecanismos de optimización de los recursos, así como establecer líneas de acción y medidas específicas en materia de ahorro, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias.
3.-	Realizar el seguimiento y control de los contratos, convenios y estimaciones, implementando formatos de control para el seguimiento la obra, así como vigilar la constante organización de los expedientes de obra.
4.-	Elaborar, integrar, revisar y autorizar los expedientes relativos al ejercicio de cada obra que lleve a cabo la dependencia en materia de edificación;
5.-	Supervisar la elaboración de presupuestos y programas en coordinación con el personal a su cargo, tomando en consideración los procesos constructivos, normas y especificaciones técnicas aplicables para cada situación.
6.-	Revisar y evaluar los análisis de precios unitarios de edificación e infraestructura, solicitando al área correspondiente la información necesaria de la propuesta ganadora para verificar la correcta integración



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	del precio, y coordinarse con la supervisión de obra para aclarar situaciones donde se requiera conocimiento de los sucesos ocurridos en la obra.
7.-	Asegurar la atención y seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría Interna, la Auditoría Superior del Estado de Baja California (ASEBC) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF) en obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas, aclarando situaciones que sean responsabilidad del Departamento, y aportando sugerencias para la corrección de las deficiencias o irregularidades identificadas.
8.-	Acordar con el Subdirector(a) la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, identificando los requerimientos de cada situación y acordando acciones a realizarse para dar seguimiento a cada uno.
9.-	Formular y emitir opinión técnica, dictámenes e informes que le sean solicitados por su jefe(a) inmediato, fundamentando legalmente en términos de la normatividad aplicable.
10.-	Presentar a aprobación del Subdirector(a), los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las necesidades y requerimientos solicitados.
11.-	Regular el cumplimiento con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas y demás asuntos encomendados a su cargo.
12.-	Aprobar permisos, licencias y vacaciones del personal subordinado, de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar en los casos de sanciones, remociones y cese del personal de conformidad con las disposiciones legales.
13.-	Representar a la Dirección en reuniones y mesas de trabajos cuando se le haya designado por instrucciones del jefe(a) inmediato u otro mando superior.
14.-	Integrar el padrón de contratistas del H. Ayuntamiento para la participación de las empresas en los concursos de obra pública del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad establecida.
15.-	Administrar la ejecución de las obras públicas, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. De Mantenimiento de Vialidades, Coordinación Administrativa, Coordinación de Mesa Técnica	Intercambio de información y necesidades de la dependencia.
	Personal subordinado	Para dar seguimiento a los trámites encomendados.
Externo con:	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM), Tesorería,	Intercambio de información, tramitación de permisos y licencias, así como la gestión de



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Dirección de Administración Urbana, Dirección de Protección al Ambiente, Sindicatura, Gobierno Federal y Gobierno Estatal.	recursos para la realización de las obras y servicios.
--	--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingeniería Civil, Contador(a) Público, Administración de Empresas, Arquitectura.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reporte de avance de la inversión pública, trámites de estimaciones y convenios, reporte de avance semanal de las actividades del Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, librero y vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.
Riesgos	Fatiga mental (recepción y tratamiento de la información)	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva y visual	Comprender e interpretar con criterio individual los lineamientos para formular y proponer políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia en el área.
Fluidez de expresión oral y escrita	Dominio de paquetes computacionales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales que simplifiquen los procesos de trabajo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria(o)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) del Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como atender las llamadas telefónicas, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Llevar el control de la agenda de su jefe(a) inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista.
3.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director(a) y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
4.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
5.-	Transcribir informes, memorando, oficios que le sean solicitados por su jefe(a) inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Mantenimiento de Vialidades, Mesa Técnica.	Intercambio de información



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales, Contratistas de Obra Pública	Intercambio de información.
---------------------	--	-----------------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-50 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio y teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Fatiga mental (recepción y tratamiento de la información)	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas.
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa
	Concentración
	Sociabilidad
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador(a).	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.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

ANALISTA FINANCIERO 1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Financiero (a)	Confianza	Administrativo	P008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe (a) del departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación		
Puesto a su cargo:	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto de la obra pública.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar expedientes técnicos y realizar modificaciones a los mismos, correspondientes a las obras aprobadas en la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM).		
2.-	Operar Sistema del Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE), para la captura de recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones presupuestales con impacto programático, así como creación de nuevas acciones dentro del Programa de Obra Pública, de acuerdo a las obras aprobadas en la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM).		
3.-	Resguardar copia de los acuses de los oficios referentes a solicitudes de autorización de modificaciones programáticas y presupuestales enviados a Tesorería Municipal, acuses de oficios referentes al reporte de avances mensual del Programa Operativo Anual (POA) entregados a la Coordinación Administrativa, así como licencias de construcción tramitadas ante la Dirección de Administración Urbana y Autorizaciones en materia de Impacto Ambiental tramitadas ante la Dirección de Protección al Ambiente Municipal.		
4.-	Elaborar Matriz de Indicadores para Resultados para el programa de Obra Pública		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Mantenimiento de Vialidades.	Seguimiento de trámites e información y reportes.
Externo con:	Inversión Pública de la Tesorería Municipal, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM).	Normativas e intercambio de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28-60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Contador(a) Público, Administración de Empresas, Ingeniería Civil.
Escolaridad deseable	Nivel Superior

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Movimientos presupuestales, expedientes de obras del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM).
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio y teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Fatiga mental (recepción y tratamiento de la información)	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	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
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza visual.	Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
Agudeza auditiva.	Capacidad de análisis presupuestal y financiera.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de terminación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista (auditorías)	Base / Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución y control de Edificación.
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender oportunamente y dar seguimiento a los requerimientos del área aplicando reglas y operaciones en apego a legislación aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados, garantizando la entrega efectiva de la información requerida.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar documentación relacionada con la ejecución de las Obras Públicas, observaciones de obra, auditorías, requerimientos de información y copias certificadas.
2.-	Revisar, clasificar y resguardar la digitalización de los documentos que integran los expedientes unitarios de obra.
3.-	Vigilar y dar atención al cumplimiento de las obligaciones de la Dirección en materia de transparencia, tales como la actualización trimestral de la información relativa a los procedimientos de licitación, invitación simplificada, así como de las adjudicaciones directas, además del padrón de contratistas, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4.-	Realizar respuesta a requerimientos relacionados con la revisión de la cuenta pública de ejercicios anteriores.
5.-	Elaborar respuesta a solicitudes de liberación de fianzas de contratistas.
6.-	Analizar, elaborar y dar seguimiento de la documentación correspondiente a los procedimientos de rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos de obra pública.
7.-	Dar atención y seguimiento de los asuntos jurídicos relativos a las Obras Públicas.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, Coordinación de Mesa Técnica, Departamento de Mantenimiento de Vialidades, Coordinación Administrativa, Sub Dirección y Dirección	Intercambio de información para funciones laborales.
Externo con:	Ninguno	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Nivel Superior

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes jurídicos
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio y teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.
Riesgos	Fatiga mental (recepción y tratamiento de la información)	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.	Iniciativa
	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P010
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe (a) del departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar análisis jurídico de asuntos en materia de obra pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar estudios y análisis de quejas, denuncias o demandas, y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo.
2.-	Realizar estudios, análisis y proyectos de resolución de recursos administrativos que se interpongan.
3.-	Elaborar y presentar proyectos de contestación y resolución.
4.-	Elaborar informes de cumplimiento de los efectos de resoluciones de los recursos administrativos.
5.-	Analizar los argumentos planteados en los recursos administrativos
6.-	Elaborar proyectos de dictámenes jurídicos solicitados a la dependencia en base al marco jurídico aplicable en la materia.
7.-	Realizar estudios del marco jurídico que regule las atribuciones de la dependencia, para la elaboración de iniciativas de actualización correspondiente.
8.-	Efectuar el estudio y análisis correspondiente a las consultas recibidas y determinar los elementos probatorios que fundamenten las quejas, denuncias o demandas, y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo.
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.

1.-

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obra Vial, Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación.	Intercambio de información.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50 años
Experiencia	4 años
Escolaridad	Lic. Derecho
Escolaridad deseable	Carrera Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes de obra.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, circulación y ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Conocimiento de leyes, reglamentos, entre otros.	
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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		
<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de terminación de estudios2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Edificación.
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y resguardar los documentos forman parte de los expedientes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como facilitar el acceso a la información de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recopilar, reproducir, cuidar y clasificar cualquier documento que forme parte de los expedientes unitarios de obra.
2.-	Recopilar, digitalizar y/o fotocopiar documentación para cumplir con requerimientos de información (auditorias, transparencia, solicitudes ciudadanas, etc.)
3.-	Formular el listado general de documentos que formen parte del expediente unitario de obra, actualizando periódicamente dicho documento hasta el cierre administrativo de la obra.
4.-	Controlar y organizar expedientes de ejercicios anteriores ubicados en almacén, revisando la antigüedad de los mismos con el propósito de priorizar la documentación a enviarse al almacén de archivo muerto, recuperando espacio para los expedientes más recientes.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, Coordinación de Mesa Técnica, Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información para funciones laborales.
Externo con:	Ninguno	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20-60 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Técnica (Administración)	
Escolaridad deseable	Nivel Medio Superior	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Expedientes de obra	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla y escritorio	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Fatiga mental (recepción y tratamiento de la información)	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas.	
Agudeza visual.	Iniciativa, sociabilidad	
Agudeza auditiva.	Concentración	
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

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.- Certificado de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (a) de Analistas de Obra	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
Puesto a su cargo:	Cantidad
Analista de Obra	6

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones y operación de carácter administrativo, técnico y jurídico en cada subproceso de licitación de obra pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y organizar y distribuir las actividades entre el personal y su cargo.
2.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados
3.-	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
4.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
5.-	Elaborar informes del avance de actividades y programas encomendados a su jefe inmediatos
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. y Edificación	Intercambio de información.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 65 años
--------------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Carrera Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Propuestas presentadas por los licitantes, expediente de obra, estimaciones
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Capacidad de comunicación interpersonal	Fluidez expresión oral
Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Obra	Confianza	Profesional	P005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor (a) de Analistas de Obra

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones y operación de carácter administrativo, técnico y jurídico en cada subproceso de licitación de obra pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asistir a los actos de licitación verificando la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas.
2.-	Participar en coordinar con tesorería y sindicatura en los procesos de licitación, contratación y supervisión de obra pública.
3.-	Elaborar análisis de precios extraordinarios de los contratos de obra.
4.-	Elaborar cuantificaciones de proyectos de edificación.
5.-	Elaborar presupuestos de edificación y urbanización.
6.-	Establecer relación directa con las empresas integrantes del padrón de contratistas, para la realización de obra municipal.
7.-	Informar a la Dirección sobre el desarrollo de la obra.
8.-	Integrar el padrón de contratistas.
9.-	Integrar los paquetes para la participación de las empresas del Padrón de contratistas en los cursos de obra pública.
10.-	Analizar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando el avance físico y financiero.
11.-	Cotejar la cotización de materiales en el mercado a fin de actualizar catálogo.
12.-	Verificar la generación de volúmenes de obra de urbanización y edificación.
13.-	Revisar la obra de edificación e infraestructura.
14.-	Supervisar los expedientes de control de estimaciones de obra.
15.-	Tramitar el pago a contratistas de las obras.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

16.-	Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos.
17.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por un jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos.
18.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo de equipo, utensilios, herramientas ya reas de trabajo.
19.-	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:	Depto. de Ejecución y Control de Obra de Edificación, Departamento. de Ejecución y Control. De Obra Vial, Subdirección.	Intercambio de información.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 65 años
Experiencia	1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Carrera Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Propuestas presentadas por los licitantes y expediente de obra.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos	Fluidez expresión oral y escrita, capacidad de comunicación interpersonal
Agudeza auditiva	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
Agudeza visual	Gramática (ortografía)

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector(a)
Puesto a su cargo:	Cantidad
Coordinador de Área	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal en el renglón de construcción, reconstrucción, modernización, remodelación de vialidades, para eficientar el uso de los recursos destinados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
2.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
3.-	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
4.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
5.-	Elaborar un informe de actividades en forma periódica.
6.-	Elaborar la correspondencia de contratistas y dependencias relacionadas, así como con los ciudadanos que soliciten apoyo a atención a quejas.
7.-	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo.
8.-	Programar recorridos para los diferentes supervisores(a) en relación a las obras que se realizan.
9.-	Asistir a reuniones y juntas de trabajo con las demás dependencias, municipales, estatales y federales e instituciones oficiales relacionadas con la obra pública.
10.-	Participar como representante técnico(a) en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipales, vigilando que se respete la normatividad establecida.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Coordinación Administrativa Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información, seguimiento de obra pública.
	Personal subordinado	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento
Externo con:	Dirección de Administración Urbana, Comisión Estatal de Servicios Públicos Municipales, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Empresas Privadas.	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-65 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ing. Civil, Lic. En Arquitectura.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Estimaciones, contratos, convenios, solicitudes, oficios.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	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 labora.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos y brazos	Capacidad para planear
Destreza de piernas y pies	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial
Puesto a su cargo:	Cantidad
Supervisor(a) de Obra	17
Topógrafo(a)	2

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el cumplimiento de las soluciones arquitectónicas estructurales y de instalación específicas en los proyectos de obra pública.
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar los resultados de los trabajos en cumplimiento de los calendarios de obra en tiempo, cantidad y calidad.
3.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
4.-	Supervisar los avances físicos y financieros de cada obra.
5.-	Solucionar problemas menores presentados durante la ejecución de cada obra.
6.-	Coordinar, revisar y tramitar las estimaciones presentadas por el contratista para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en lo referente a plazos y tiempos de obra.
7.-	Supervisar y coordinar el control de obra con el apoyo de laboratorios.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección	Intercambio de información y seguimiento de Obra Pública



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomiendan.
Externo con:	Dirección de Administración Urbana, Comisión Estatal de Servicios Públicos Municipales, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Empresas Privadas, Secretaría de Desarrollo Social.	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Ing. Civil
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentos de obra para licitar, oficios, oficios de aprobación.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con las manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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 2.- Cédula profesional 3.- Comprobante de experiencia laboral 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Obra	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
17	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) de Área
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y administrar la ejecución de las obras públicas a su cargo, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coadyuvar en la integración del expediente técnico de obra pública.
2.-	Emitir dictamen técnico de las obras sujetas a revisión, a fin de verificar que cumpla con las disposiciones normativas, y en caso de incumplimiento integrar el soporte documental, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
3.-	Revisar los expedientes técnicos de obra, y elaborar cronograma de actividades, seleccionando las obras para su posterior verificación en campo.
4.-	Elaboración de bitácora para el avance y control de las obras.
5.-	Revisar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando en campo el avance físico y financiero.
6.-	Verificar que cada obra asignada cuente con la documentación requerida, conforme a los conceptos de trabajo establecidos.
7.-	Realizar análisis de precio de contrato de obra, así como notificar a su Jefe(a) inmediato de las regularidades en la ejecución de obra.
8.-	Mantener actualizado el libro de diario de obra.
9.-	Apoyar en la elaboración del finiquito de obra.
10.-	Controlar y revisar las estimaciones de obra.
11.-	Coordinar el control de la obra con el apoyo de laboratorios.
12.-	Elaborar la justificación de documentos para la realización de convenios.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección. Subdirección. Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación. Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial. Departamento de Mantenimiento de Vialidades.	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica administrativa de las obras a cargo.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales.	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica y administrativa de las obras a cargo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de recursos asignados a las Obras Públicas
Documentos	Oficios de asignación de obras, oficios de notificación, proyectos, estimaciones, generadores de obra, procesos, convenios, obras extraordinarias, servicios, anticipos, finiquitos, generadores de planos de obra, catalogo conceptos, oficios de solicitudes de contratistas, supervisión, minuta de obra, dictámenes.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

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.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez expresión oral.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Fluidez expresión escrita.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad numérica.
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Topógrafo(a)	Confianza	Técnico	T030
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) de Área
Puesto a su cargo:	Cantidad
Auxiliar de Topografía	6

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar estudios y proyectos de obras para edificación verificando el cumplimiento con las normas y especificaciones técnicas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar levantamientos topográficos para la ejecución de proyectos de obras de infraestructura o edificación del Gobierno Municipal.
2.-	Participar en la realización de estudios, proyectos, control y supervisión en la construcción de las diversas obras de infraestructura, nivelación de tierras, medidas, trazos y demás aspectos técnicos.
3.-	Evaluar medidas de líneas y niveles de construcción en base a los proyectos para detectar posibles desviaciones y anomalías en la calidad de la obra.
4.-	Elaborar libretas de registros topográficos como expedientes.
5.-	Adecuar proyectos, de acuerdo a las circunstancias reales de ejecución.
6.-	Elaborar ante proyectos y soluciones urbanas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor (a) de Obra	Informar de las actividades encomendadas, verificación física de niveles y trazo en las obras.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Técnica, Ingeniería Geodésica.
Escolaridad deseable	Ingeniería Geodésica.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno.
Documentos	Levantamientos topográficos.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Baliza porta prisma, tripié, estación total, nivel topográfico, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva y visual	Gramática (ortografía)
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Topografía	Base/Confianza	Técnico	T004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Topógrafo(a)
Puesto su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.-Función Genérica

Auxiliar en la realización de estudios preliminares de las obras a ejecutar en aspectos relacionados con la topografía.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos.
2.-	Utilizar los equipos y herramientas de trabajo que le sean encomendadas para la realización de estudios técnicos correspondientes en materia de topografía
3.-	Realizar mediante la utilización de equipos técnicos adecuados toma de trazos de ejes, levantamientos topográficos, niveles, cálculos de volúmenes de obra y seccionar el terreno a fin de que la obra se lleve a cabo tal y como lo establece el proyecto correspondiente.
4.-	Desmotar terrenos para realizar el levantamiento topográfico.
5.-	Trasladar aparatos y equipos técnicos a los lugares en los cuales se realizarán los estudios topográficos procurando que estos no sufran desperfectos que los afecten para su posterior utilización.
6.-	Apoyar en la determinación de emplazamientos y medidas exactas de puntos, elevaciones, líneas, ángulos, superficies, volúmenes, contornos, y otras características del suelo y subsuelo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Topógrafo(a)	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Levantamientos topográficos
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo.	Tener conocimientos en el manejo de medidas longitudinales.
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza de piernas y pies	Capacidad numérica
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.-Certificado de terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Departamento Mantenimiento de Vialidades	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
Secretaria	2
Analista	1
Administrativo Especializado	1
Auxiliar Administrativo	2
Intendente	3
Supervisor(a)	7
Supervisor(a) de Bacheo Mecánico	1
Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	1
Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	1
Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento	1
Supervisor(a) de Riego y Conformación	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades de las diferentes áreas del departamento e implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular de la ciudadanía.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
2.-	Verificar que los materiales que se utilizan sean aplicados de manera correcta en las vialidades.
3.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de la metas y objetivos del área
4.-	Realizar informes de actividades de las diferentes áreas del departamento a su cargo.
5.-	Mantener una coordinación con los demás departamentos de la dirección, así como con las distintas dependencias del ayuntamiento.
6.-	Representar a la Subdirección en reuniones con diferentes grupos de la comunicad, así como invitaciones oficiales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

7.-	Mantener contacto con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para coordinarse para el cierre de vialidades para la ejecución de obras por parte de la Dirección.
8.-	Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Sub-Dirección Coordinación Administrativa Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Intercambio de información, realización de obras especiales.
	Personal subordinado	Informar de las actividades a realizar
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo en obras en vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Recursos para inversiones de obra.
Documentos	Documentos para licitaciones, oficios, oficios de aprobación, estimaciones.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, teléfono, equipo de cómputo, archivero, módulos estacionarios, pickup.

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía)
Destreza con manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (o)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe(a) inmediato en los asuntos administrativos, así como realizar oficios, memorándums y llevar el control de la correspondencia oficial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar los documentos que se generen en su área, tales como: oficios, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, cuando se le indique.
5.-	Recibir documentación que le competa al departamento, distribuyéndola a las diferentes áreas para su atención.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe(a) inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas.
7.-	Elaborar las solicitudes de requisiciones de materiales que necesite el departamento.
8.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección Coordinación Administrativa Subdirección Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Intercambio de información y trámites Administrativos.
	Jefe(a) inmediato	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales, Empresas Privadas.	Intercambio de información en relación a los tramites del departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-50 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera técnica vinculada al área secretarial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Peticiones ciudadanas, oficios, etc.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora y archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Conocimiento básico de archivología
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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. Certificado de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar, generar, y controlar reportes mensuales de los avances de acciones administrativas y fotográficas del departamento de mantenimiento de vialidades, también avances físicos y financieros, como el control sobre expedientes y el mapeo de software .

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar el reporte mensual de los avances de las acciones de la meta 4 (Mejorar y controlar los procesos administrativos y constructivos de los servicios prestados al sector público y privado.) de la Dirección de Obras Públicas Municipales.
2.-	Análisis y control de los expedientes del trámite del Permiso de Autorización de Ruptura en la Vía Pública.
3.-	Generar propuestas para ser más eficiente del proceso del trámite del Permiso de Autorización de Ruptura en la Vía Pública.
4.-	Control y análisis de los avances físicos y financieros del trámite del Permiso de Autorización de Ruptura en la Vía Pública.
5.-	Realizar mapeo en software de las ubicaciones de las rupturas a realizar a través del trámite del Permiso de Autorización de Ruptura en la Vía Pública
6.-	Generar reporte fotográfico de las ubicaciones de los levantamientos realizados por los supervisores del Departamento de Mantenimiento de Vialidades.
7.-	Generar reportes estadísticos y gráficos con los datos generados con los avances del POA.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección Coordinación Administrativa Subdirección Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Intercambio de información y trámites Administrativos.
	Jefe(a) inmediato	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales, Empresas Privadas.	Intercambio de información en relación a los tramites del departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-50 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera técnica vinculada al área secretarial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Peticiones ciudadanas, oficios, etc.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora y archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Conocimiento básico de archivología
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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. -Certificado de terminación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrativo Especializado	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.
3.-	Solicitar por requisición los materiales que se requieren en su área de trabajo.
4.-	Llevar un control diario de las altas y bajas del personal, seguimiento de los reportes de tiempo extra, incidencias y vacaciones del personal.
5.-	Elaborar reporte mensual de actividades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades -Empleados del departamento -Coordinación Administrativa	Informar de las actividades encomendadas - Trámites Administrativos
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-50 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración de Empresas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Formatos, oficios, presupuestos, programas operativos, informe de actividades y operaciones.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora y archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
	Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
	Destreza con manos	Gramática (ortografía)
		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.-Título Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo(a)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en planeación de estrategias de trabajo a la jefatura del departamento de mantenimiento de vialidades, mediante definición de métodos de trabajo, procesamiento de información, elaboración de registros físicos y digitales, así como de integrar evaluar y presentar información, semanal mensual, trimestral y anual del avance de metas de las acciones y de los recursos asignados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la ejecución de acuerdo al presupuesto basado en resultado (PBR), los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes y servicios; abasteciendo los recursos materiales y los servicios generales.
2.-	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la Integración de la documentación necesaria para solicitud de presupuesto.
3.-	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la Integración de la documentación necesaria para procedimiento de adjudicación directa..
4.-	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la planeación de metas anuales de trabajo..
5.-	Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente los archivos de Excel y mapeo google earth de las solicitudes de peticiones de bacheo, revestimiento y señalamiento, así como de las peticiones ya atendidas.
6.-	Coadyuvar con el jefe de bacheo mecánico en la organización y administración en lo que compete al área administrativa.
7.-	Elaborar la agenda de los trabajos realizados diariamente en formatos de las diversas áreas (bacheo manual, bacheo mecánico, sello, revestimiento, señalamiento y entrega de agua.)
8.-	Elaborar carpetas de evidencia georreferenciada de los trabajos realizados diariamente de las diversas áreas (bacheo manual, bacheo mecánico, sello, revestimiento, señalamiento y entrega de agua.) programa Google Earth Pro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-	Elaborar carpeta con evidencia en fotografía de los trabajos realizados diariamente por las diferentes áreas (bacheo manual, bacheo mecánico, sello, revestimiento, señalamiento y entrega de agua.)
10.-	Elaborar reporte semanal de actividades realizadas por el Departamento. (bacheo, manual, mecánico, revestimiento, sello, señalamiento horizontal, vertical, riego y moto conformado, entrega de agua, entendedora y peticiones especiales.
11.-	Elaborar de reporte mensual de actividades (Programa Operativo Anual (POA)
12.-	Elaborar de reporte mensual de actividades (Avance programático)
13.-	Elaborar de reporte mensual de actividades (Avance físico programático)
14.-	Elaborar de reporte mensual de colonias atendidas por medio de la acción 2, 5 y 6 (bacheo manual, mecánico, Sello, revestimiento, calafateo, señalamiento horizontal y vertical.
15.-	Detectar las necesidades de mejora del departamento y herramientas de trabajo.
16.-	Programar y evaluar zonas de trabajo de acuerdo a necesidad y peticiones ciudadanas.
17.-	Coordinar trabajos a realizar por parte de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
18.-	Elaborar de archivo de peticiones de solicitudes ciudadanas, peticiones de medios, así como también elaboración de archivo georreferenciado de las anteriores para así poder tener un panorama completo de la necesidad de la ciudad y así poder dar dirigir el trabajo.
19.-	Elaboración de oficios, fundamentados conforme a reglamentos, manuales de procedimientos, y/o Ley de ingresos.
20.-	Elaboración de matriz de trabajo por colonia (519 Colonias).
21.-	Diseñar formatos y elaborar fichas informativas, presentaciones.
22.-	Llevar el seguimiento y proyección de metas de las diversas acciones. POA.
23.-	Elaborar de reporte de colonias atendidas por medio de la acción 2, 5 y 6 (bacheo manual, mecánico. Sello, revestimiento calafateo, señalamiento horizontal y vertical.
24.-	Llevar el control de horas extras por área.
25.-	Elaborar estimaciones de emulsión.
26.-	Elaborar de solicitud de compras, materiales, insumos para la operación, etc.
27.-	Elaborar reporte de avances para Informe de Gobierno.
28.-	Realizar análisis de temas de rupturas.
29.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	-Jefe(a) de Departamento -Supervisores -Coordinación Administrativa	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 45 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Oficios, informe de actividades, formatos, presupuestos, programas operativos, informe de actividades y operaciones.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora y archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con manos	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas del departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos del área.
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5.-	Mantener limpio el mobiliario y equipo de las oficinas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	-Jefe de departamento	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55 años
-------------	------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	No requiere	
Por bienes muebles e inmuebles	Material y accesorios de limpieza	
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	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, caída.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos		Iniciativa
Destreza de piernas y pies		Concentración
Agudeza auditiva y visual		Sociabilidad
Esfuerzo		
Físico		Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador(a).		Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar los trabajos que se realicen sobre la infraestructura vial propiedad del Ayuntamiento, cuidando la calidad y seguridad de la ciudadanía durante la ejecución de los mismos para lograr un mejor funcionamiento de las instalaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar la ejecución de los trabajos de urbanización de fraccionamientos en proceso de construcción.
2.-	Realizar la inspección física de solicitudes de ruptura de pavimento, banquetas o terracerías para la instalación de servicios tales como descargas sanitarias, fibra óptica, agua potable, cableado eléctrico, entre otras.
3.-	Supervisar las obras asignadas al departamento.
4.-	Revisar proyectos y brindar la atención necesaria a otras dependencias y empresas privadas tales como Teléfonos del Noroeste, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, ECOGAS, Gas Natural México y Grupo México Transportes (FERROMEX), para coordinar los trabajos de instalaciones sobre vialidades principales y secundarias del Ayuntamiento.
5.-	Elaboración de reportes de las actividades realizadas.
6.-	Dar respuesta a oficios que ingresan de las diferentes empresas privadas y dependencias.
7.-	Elaborar levantamientos físicos de detalles en vialidades para determinar el estatus de las mismas
8.-	Apoyar a otras áreas de mantenimiento y vialidades, para inspeccionar obras de bacheo, señalamiento y nomenclatura.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Estatales, así como Empresas Privadas.	Intercambio de información técnica, autorización de permisos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de rupturas de pavimento y banquetas, solicitudes de reportes ciudadanos, reportes, oficios.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, cámara digital, archivero y pick-up.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Tensión nerviosa, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral
Agudeza Visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa, concentración y sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Bacheo Mecánico	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Operador de Equipo Pesado	3

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar, verificar e inspeccionar las labores de rehabilitación de vialidades a través del bacheo mecánico para lograr una superficie de rodamiento más eficiente, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de las obras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir las actividades entre el personal a su cargo para el cumplimiento de las obras de bacheo mecánico
2.-	Verificar y notificar su jefe(a) inmediato los daños hechos al pavimento.
3.-	Vigilar que se realice el bacheo mecánico en las diferentes avenidas de la ciudad conforme al programa establecido.
4.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato, así como elaborar informes diarios de las actividades encomendadas.
5.-	Supervisar las actividades realizadas por el personal de bacheo mecánico se cumpla conforme a lo establecido.
6.-	Solicitar los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del departamento a su jefe(a) inmediato.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Apoyo con unidades de Seguridad Pública



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1 ^a de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-50 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Técnico(a) especializado
Escolaridad deseable	Ingeniería

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Reporte diario de bacheo mecánico (programa de obra, oficios de estudios de estructuras de pavimento).
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, cámara digital, archivero, flexómetro, herramienta menor y pick-up.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

Requiere de 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
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo Pesado	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Bacheo Mecánico

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Operar la maquinaria a su cargo cuidando el buen funcionamiento de la misma para lograr un rendimiento eficaz del bacheo mecánico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar diariamente las condiciones mecánicas de la unidad antes de salir y al regresar de su ruta para verificar que no tenga fallas.
2.-	Informar sobre cualquier anomalía y desperfecto que tenga la unidad para que se le proporcione el mantenimiento preventivo o correctivo.
3.-	Manejar en forma correcta la unidad de transporte asignada.
4.-	Auxiliar al personal en trabajos que se requieran para el buen funcionamiento del área.
5.-	Atender las rutas de trabajo que le encomienda el jefe(a) inmediato de acuerdo al programa establecido.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades Supervisor(a) de Bacheo Mecánico	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-45 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Camión con equipo Jetpatcher.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de maquinaria especializada		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual		Iniciativa
Destreza con manos		Concentración
Destreza de piernas y pies		Sociabilidad
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).		Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ayudante de Oficios Varios	2
Mecánico	1
Auxiliar Administrativo(a)	1
Almacenista	1
Jefe(a) de Cuadrilla	5

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar, verificar e inspeccionar las labores de bacheo manual y de sello en vialidades principales de la ciudad para logra un mejor flujo vehicular, conforme al marco normativo y operativo en la ejecución de las obras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir las actividades entre el personal a su cargo para el cumplimiento de las obras de bacheo manual.
2.-	Verificar y notificar a su jefe(a) inmediato los daños hechos al pavimento.
3.-	Supervisar que se realice el bacheo manual y sello en las avenidas de la ciudad conforme a lo programado.
4.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato, así como formular informes diarios de sus actividades.
5.-	Supervisar las actividades realizadas por las cuadrillas de bacheo manual y sello.
6.-	Solicitar los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del departamento.
7.-	Elaboración de programa de bacheo diario y de sello.
8.-	Llevar el control del suministro de materiales necesarios para el bacheo y sello.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de Bacheo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Apoyo con unidades de Seguridad Pública
---------------------	--	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Técnico(a) especializado
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Reporte diario de bacheo manual y/o sello.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, cámara digital, archivero, flexómetro y pick-up.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

Requiere de 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.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al área de bacheo manual y sello en labores generales de campo conforme a los objetivos del área ,así como la instalación y mantenimiento del equipo de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar con la que determine la coordinación administrativa para cargar las unidades del departamento.
2.-	Apoyar con la operación y traslado de flecha secuencial junto con las cuadrillas de bacheo para brindar seguridad a las misma
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor y accesorios de pintura.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva y visual	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con manos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración, Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base / Confianza	Técnico	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello.
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y determinar si la reparación se puede realizar dentro del departamento o se turna al Departamento de Talleres Municipales.
2.-	Solicitar al jefe(a) inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
3.-	Mantener en condiciones de uso el equipo y herramienta de trabajo.
4.-	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas que se encuentren dentro de sus posibilidades.
5.-	Llevar un control del mantenimiento preventivo de las unidades.
6.-	Elaboración de reportes de las actividades realizadas.
7.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato acerca de las reparaciones mecánicas a realizar en la maquinaria y equipo.
8.-	Apoyar en el traslado de las unidades oficiales al Departamento de Talleres Municipales.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	Informar de las actividades realizadas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Externo con:	Ninguno	Ninguno
--------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Diagnóstico de unidades.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de mecánica automotriz y de equipo pesado.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Gramática (ortografía)
Destreza con manos y brazos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo(a)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello.

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar y archivar los reportes diarios correspondientes el área de bacheo para lograr un mejor control de los suministros y metas de la actividad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
2.-	Apoyar con la entrega y manejo de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
3.-	Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
4.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
5.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
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(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello y Jefe de departamento	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	23-55 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Oficios, informe de actividades, formatos.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva		Fluidez expresión escrita
Agudeza visual		Gramática (ortografía)
Destreza con manos		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).		Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales y suministros del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y controlar la entrada y salida de los materiales y suministros en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
2.-	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las políticas de almacenamiento.
3.-	Mantener en buenas condiciones el área de trabajo mediante la limpieza general.
4.-	Realizar un reporte de actividades realizadas durante el turno del material utilizado.
5.-	Realizar los inventarios del almacén para tener un mejor control del material.
6.-	Implantar las medidas de seguridad que requiera el almacén.
7.-	Autorizar y supervisar la salida de materiales y suministros en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
8.-	Solicitar a su jefe(a) inmediato en forma oportuna el material y equipo faltante para que se adquiera.
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al 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(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio y silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello
Puesto a su cargo:	Cantidad
Operador de equipo pesado	5
Peón	20
Mecánico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que personal de la cuadrilla realice sus actividades para cumplimiento de metas y objetivos.
2.-	Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados.
3.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
4.-	Elaborar reporte de actividades realizadas del personal asignado a su cargo.
5.-	Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6.-	Auxiliar al personal en trabajos que requieran para el buen funcionamiento del departamento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello.	Informar de las actividades realizadas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Mínimo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo Pesado	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria pesada para el logro de los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Solicitar al jefe(a) inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
3.-	Reportar al jefe(a) inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
4.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe(a) inmediato.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de cuadrilla Supervisor(a) de Bacheo Manual y Sello	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato
--------------------	--------------

Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
------------------	---------

Documentos	Ninguno
-------------------	---------

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
--------------------	---

Por bienes muebles e inmuebles	Camión volteo y herramienta menor.
---------------------------------------	------------------------------------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
Destreza con las manos	Concentración
Destreza con los brazos	Sociabilidad
Destreza de piernas y pies	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón(a)	Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
20	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el mantenimiento de bacheo y rehabilitación de vialidades.
2.-	Mantener en buen estado el equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3.-	Solicitar el material y equipo de trabajo al jefe(a) inmediato.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Informar de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-45 años
-------------	------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	No Requiere
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta y equipo menor.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, deshidratación, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Agudeza con pierna y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base / Confianza	Técnico	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y determinar si la reparación se puede realizar dentro del departamento o se turna al Departamento de Talleres Municipales.
2.-	Solicitar al jefe(a) inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
3.-	Mantener en condiciones de uso el equipo y herramienta de trabajo.
4.-	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas que se encuentren dentro de sus posibilidades.
5.-	Llevar un control del mantenimiento preventivo de las unidades.
6.-	Elaboración de reportes de las actividades realizadas.
7.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato acerca de las reparaciones mecánicas a realizar en la maquinaria y equipo.
8.-	Apoyar en el traslado de las unidades oficiales al Departamento de Talleres Municipales.
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al 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(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Jefe de cuadrilla	Informar de las actividades realizadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Diagnóstico de unidades.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de mecánica automotriz y de equipo pesado.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Gramática (ortografía)
Destreza con manos y brazos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Puesto a su cargo:	Cantidad
Secretaria	1
Almacenista	1
Jefe(a) de Unidad	1
Jefe de Cuadrilla	4
Operador de Equipo	1
Ayudante de Oficios Varios	2
Rotulista	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, programar y supervisar los trabajos de señalamiento vertical y horizontal en la ciudad por medio de colocación de señales de tránsito y pintura tráfico para lograr un mejor flujo vehicular, buscando siempre la seguridad de los ciudadanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar programa de trabajo para la instalación de diferentes señalamientos viales, previa autorización de la Dirección de Administración Urbana.
2.-	Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública para el desvío de tráfico vehicular al momento de ejecutar los trabajos de señalamientos.
3.-	Informar de manera oportuna a sus superiores de accidentes causados por señalamientos dañados o inexistentes.
4.-	Verificar y revisar que las señales de circulación colocadas en las áreas de trabajo no sean removidas.
5.-	Realizar inspecciones de vialidades para ubicar señalamiento faltante y evitar alteraciones de flujo vehicular.
6.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato superior, así como formular informes diarios de sus actividades.
7.-	Elaborar un informe mensual de trabajo realizados de señalamiento vertical y horizontal, así como notificación de los materiales utilizados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vialidades	Informar de las actividades realizadas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Técnico(a) especializado.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, cámara digital, archivero, flexómetro y pick-up.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza visual	Gramática (ortografía)
----------------	------------------------

Destreza con manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
--------------------	--

Esfuerzo

Físico	Mental
---------------	---------------

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
--	---

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria(o)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe(a) inmediato en los asuntos administrativos, así como realizar oficios, memorándums y llevar el control de la correspondencia oficial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar los documentos que se generen en su área, tales como: oficios, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros, cuando se le indique.
5.-	Recibir documentación que le competa al departamento, distribuyéndola a las diferentes áreas para su atención.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe(a) inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas.
7.-	Elaborar las solicitudes de requisiciones de materiales que necesite el departamento.
8.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato.
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad, publica respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de 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(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) inmediato.	Informar de las actividades encomendadas.
	Dirección (Analista en atención al público)	Peticiones ciudadanas
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-50 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera técnica vinculada al área secretarial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Peticiones ciudadanas, oficios, etc.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora y archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva y visual	Conocimiento básico de archivología
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura		
Puesto a su cargo:	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales y suministros del área.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Organizar y controlar la entrada y salida de los materiales y suministros en general, de acuerdo a las políticas establecidas.		
2.-	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las políticas de almacenamiento.		
3.-	Mantener en buenas condiciones el área de trabajo mediante la limpieza general.		
4.-	Realizar un reporte de actividades realizadas durante el turno del material utilizado.		
5.-	Realizar los inventarios del almacén para tener un mejor control del material.		
6.-	Implantar las medidas de seguridad que requiera el almacén.		
7.-	Autorizar y supervisar la salida de materiales y suministros en general, de acuerdo a las políticas establecidas.		
8.-	Solicitar a su jefe(a) inmediato en forma oportuna el material y equipo faltante para que se adquiera.		
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad, publica respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de 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(a) inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Interno con:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	Informar de las actividades encomendadas
---------------------	--	--

Externo con:	Ninguna	Ninguna
---------------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio y silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Unidad	Confianza	Servicios	S012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Vigilar, mantener, conservar y realizar las actividades asignadas, para el logro de objetivos de la unidad administrativa.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y dirigir al personal operativo en base a metas por cumplir establecidas cada día está pendiente de armar las cuadrillas y en caso de que por vacaciones, incapacidad o inasistencia alguna no se complete, nueva personal de una actividad a otra basado en información confiable y conocimiento de las capacidades de los mismos.
2.-	Dar cumplimiento a las políticas establecidas en la presentación de los servicios.
3.-	Participar en los planes y programas implementados en la unidad administrativa a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
4.-	Distribuir trabajo y entregar el equipo y herramienta al personal a su cargo.
5.-	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas ya reas de trabajo.
7.-	Vigilar que el equipo y/o instalaciones a su cuidado se encuentren en buen estado de limpieza, conservación y orden.
8.-	Solicitar el equipo y la herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades.
9.-	Elaborar reporte de actividades realizadas.
10.-	Apoya y supervisa en campo a las cuadrillas para que los trabajos asignados se lleven a cabo de manera segura y en base a las normas establecidas.
11.-	Realizar levantamientos en diferentes puntos de la ciudad para posterior instalación de señalamiento horizontal y vertical.
12.-	Llevar registro fotográfico de los trabajos realizados por las cuadrillas en campo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

13.-	Lleva control del estado mecánico de las unidades asignadas al área, hace solicitudes de reparación y mantenimiento de las mismas, coordina entrada, traslado y recolección de los vehículos del taller mecánico.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Depto. De Mantenimiento de Vialidades Supervisión de Señalamiento y Nomenclatura	Intercambio de información.
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	1 año en un puesto similar
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes diarios, fotográficos, solicitudes de material y de mantenimiento de unidades.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con manos	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden
	Fluidez expresión oral y escrita
	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura
Puesto a su cargo:	Cantidad
Operador de equipo (Maquina de Pintura)	3
Peón	8

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que el personal de la cuadrilla realice sus actividades para el cumplimiento de metas y objetivos.
2.-	Solicitar apoyo con los agentes de tránsito de la Dirección de Seguridad Pública para dirigir y controlar la circulación vehicular y peatonal de la zona de trabajo.
3.-	Efectuar estudios de la zona de trabajo para instalar las señales y así evitar alteraciones de flujo vehicular.
4.-	Informar de manera oportuna a su jefe(a) inmediato los accidentes causados por mal colocación de señalamientos.
5.-	Verificar y revisar que las señales de circulación colocadas en las áreas de trabajo no sean removidas.
6.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato superior, así como formular informes diarios de sus actividades.
7.-	Supervisar la instalación de diferentes señalamientos viales, así como reposición de los mismos y pintado de cordones.
8.-	Elaborar un informe mensual de trabajo realizados de señalamiento vertical y horizontal, así como notificación de los materiales utilizados.
9.-	Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados.
10.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	Informar de las actividades a realizar en el programa de Señalamiento.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal (Departamento de Ingeniería de Tránsito)	Apoyo con unidades, así como autorización de instalación de señalamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	No Requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up y herramienta menor.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo (Máquina de Pintura)	Base/Confianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Operar la máquina pinta rayas a su cargo, manteniéndolas en óptimas condiciones para la ejecución de los trabajos de señalamiento horizontal sobre cordones y vialidades para lograr un mejor flujo vehicular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar señalamientos preventivos antes de iniciar cualquier trabajo verificando que los cierres que se realicen afecten lo mínimo al flujo vehicular.
2.-	Pintar la zona que está limpia con trazos.
3.-	Medir y trazar perfectamente la zona de trabajo con el equipo necesario.
4.-	Llevar a cabo el pintado de las guarniciones.
5.-	Mantener en condiciones favorables de uso los equipos de trabajo, así como tener los materiales y herramientas necesarias para sus labores encomendadas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50
-------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Máquina pinta rayas, accesorios de pintura y herramienta menor.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Máquina pinta rayas y accesorios.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón (a)	Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
8	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Cuadrilla		
Puesto a su cargo:	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Auxiliar en los trabajos de señalamientos verticales y horizontales.		
2.-	Auxiliar en la limpieza de las zonas que se van a pintar en vía pública.		
3.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato de las actividades a realizar.		
4.-	Apoyar en la medición y trazo de la zona de trabajo.		
5.-	Colaborar en la instalación de dispositivos reductores de velocidad.		
6.-	Auxiliar en el mantenimiento de las condiciones favorables de usos, materiales, herramientas y equipo encomendado a su cargo.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Recibir instrucciones de las actividades a realizar en el programa de trabajo	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25-50 años		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor, señalamiento de seguridad vial.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo	Base/Confianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria para el logro de los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Solicitar al jefe(a) inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
3.-	Informar a su jefe(a) inmediato sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de las actividades.
4.-	Reportar al jefe(a) inmediato las fallas mecánicas detectadas en el equipo pesado.
5.-	Apoyar al personal en los trabajos que se requieran cuando se lo indique el jefe(a) inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria
--------------------	------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguna
-------------------	---------

Información	No requiere
--------------------	-------------

Por bienes muebles e inmuebles	Unidad pick up y paneles.
---------------------------------------	---------------------------

7.- Condiciones Laborales

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

Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Destreza con manos	Sociabilidad
Destreza de piernas y pies	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar con la habilitación del señalamiento vertical cumpliendo con las indicaciones de la autoridad, así como las demás actividades que se deriven a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Cortar y perforar tubulares.
2.-	Perforar láminas de señalamientos.
3.-	Armar señalamientos verticales para posterior instalación en distintos puntos de la Ciudad.
4.-	Fondear las láminas con pintura del color necesario para su posterior instalación.
5.-	Habilitar de señalamiento vertical.
6.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad, publica respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de 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:	Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 años
--------------------	------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor y accesorios de pintura.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Rotulista	Base / Confianza	Técnico	T033
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Señalamiento y Nomenclatura

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Realiza tareas relacionadas con el diseño y confección de letreros, logos, pancartas, dibujos y marquillas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalación de letreros con todas las medidas de preparación de la superficie, herramientas y seguridad oportunas.
2.-	Diseñar y confeccionar letreros, logos, pancartas, dibujos diversos en papel u otro material, según actividades.
3.-	Elaborar presupuestos de materiales, según solicitudes.
4.-	Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
5.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad, publica respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
6.-	Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de señalamiento y nomenclatura	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 a 45 años
Experiencia	6 meses en puesto similar



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria
--------------------	------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Ninguno
-------------------	---------

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica

Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral
Destreza con los brazos	Fluidez expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva.	Aceptación y comprensión de ordenes
Agudeza visual	Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1. Certificado de terminación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Jefe(a) de unidad	1
Auxiliar Administrativo (a)	1
Operador de Equipo Pesado	10
Topógrafo(a)	1
Peón (a)	5
Velador (a)	6

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, programar y supervisar las labores de revestimiento en vialidades que no cuentan con el servicio de pavimentación para lograr superficies de rodamiento más uniformes y abatir la contaminación de polvo en el aire.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el área de trabajo antes y después de efectuarse el revestimiento en las vialidades asignadas.
2.-	Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
3.-	Coordinar las rutas de trabajo del programa establecido.
4.-	Supervisar correctamente que las calles y avenidas hayan sido cubiertas con revestimiento.
5.-	Recibir instrucciones de su jefe(a) inmediato superior, así como formular informes de las actividades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vialidades	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Apoyo con unidades de Seguridad Pública



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Ingeniería

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Informe de las actividades
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, cámara digital, archivero, flexómetro y pick-up.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con manos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Título profesional
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Unidad	Confianza	Servicios	S012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento

Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades asignadas para el cumplimiento de las metas del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organiza y dirige al personal operativo en base a metas por cumplir establecidas cada día está pendiente de armar las cuadrillas y en caso de que por vacaciones, incapacidad o inasistencia alguna no se complete, mueva personal de una actividad a otra basado en información confiable y conocimiento de las capacidades de los mismos.
2.-	Dar cumplimiento a las políticas establecidas en la presentación de los servicios.
3.-	Participar en los planes y programas implementados en la unidad administrativa a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia
4.-	Distribuir trabajo y entregar el equipo y herramienta al personal a su cargo.
5.-	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas ya reas de trabajo.
7.-	Vigilar que el equipo y/o instalaciones a su cuidado se encuentren en buen estado de limpieza, conservación y orden.
8.-	Solicitar el equipo y la herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades.
9.-	Elaborar reporte de actividades realizadas.
10.-	Apoya y supervisa en campo a las cuadrillas para que los trabajos asignados se lleven a cabo de manera segura y en base a las normas establecidas.
11.-	Hace levantamientos en diferentes puntos de la ciudad para posterior instalación de señalamiento horizontal y vertical.
12.-	Lleva registro fotográfico de los trabajos realizados por las cuadrillas en campo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

13.-	Lleva control del estado mecánico de las unidades asignadas al área, elaborar solicitudes de reparación y mantenimiento de las mismas, coordinar entrada, traslado y recolección de los vehículos del taller mecánico.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento	Intercambio de información.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública.	Apoyo para cierre de vialidades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	1 año en un puesto similar
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes fotográficos y de actividades.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, Circulación y Ansiedad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Destreza con manos	Fluidez expresión oral
	Fluidez expresión escrita
	Gramática (ortografía)
	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (a)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento
Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el seguimiento a las actividades del área de revestimiento y pavimento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar a cabo oficios y reportes diarios del área de revestimiento y pavimento.
2.-	Llevar a cabo el control de vacaciones del personal del área de revestimiento y pavimento.
3.-	Solicita el mantenimiento de unidades del área.
4.-	Realiza reporte fotográfico del área de revestimiento y pavimento.
5.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor (Revestimiento y Pavimento) Jefe de unidad	Intercambio de información y tramites administrativos.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 45 años
-------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Documentos oficiales.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador (a) desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Gramática
Destreza con las manos	Para planeación y organización
	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo Pesado	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
10	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento
Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria pesada para el logro de los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas.
2.-	Manejar en forma correcta la unidad de transporte.
3.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe(a) inmediato.
4.-	Solicitar al jefe(a) inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del área	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria
--------------------	------------

Escolaridad deseable	Secundaria
-----------------------------	------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
------------------	---------

Documentos	Ninguno
-------------------	---------

Información	No requiere
--------------------	-------------

Por bienes muebles e inmuebles	Camión volteo, motoniveladora o camión pipa y herramienta menor.
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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.- Certificado de terminación de estudios



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Topógrafo(a)	Confianza	Técnico	T030
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento
Puesto a su cargo:	Cantidad
Auxiliar de Topografía	2

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar estudios y proyectos de obra para edificación verificando el cumplimiento con las normas y especificaciones técnicas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar levantamientos topográficos para la ejecución de proyectos de obra del gobierno municipal
2.-	Llevar un control de registro de los levantamientos topográficos.
3.-	Realizar en campo los trazos de las avenidas y calles de la ciudad conforme al programa de trabajo.
4.-	Verificar en campo las medidas y niveles de proyecto para descartar posibles variaciones.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Ingeniería en Topografía
--------------------	--------------------------

Escolaridad deseable	Ingeniería en Topografía
-----------------------------	--------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
------------------	---------

Documentos	Registros topográficos
-------------------	------------------------

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos el puesto.
--------------------	---

Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de topografía, estación total, nivel, flexómetro y pick-up
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, concentración y sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Topografía	Base/Confianza	Técnico	T004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Topógrafo(a)

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos, estudios preliminares de las obras a ejecutar en aspectos relacionados con la topografía.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos.
2.-	Utilizar los equipos y herramientas de trabajo que le sean encomendadas para la realización de estudios técnicos correspondientes en materia de topografía.
3.-	Trasladar aparatos y equipos técnicos a los lugares en los cuales se realizarán los estudios topográficos procurando que estos no sufran desperfectos que los afecten para su posterior utilización.
4.-	Desmotar terrenos para realizar el levantamiento topográfico.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Topógrafo(a)	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno.	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, deshidratación, accidente vial.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Agudeza auditiva		Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual		Iniciativa
Destreza con manos		Concentración
Destreza de piernas y pies		Sociabilidad
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).		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.- Certificado de terminación de estudios		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón(a)	Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Reparar los desperfectos del pavimento que se encuentran en calles y avenidas.
2.-	Manejar con habilidad el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
3.-	Extender y compactar de manera manual el material de revestimiento en las áreas que no se cubren con la maquinaria.
4.-	Mantener en buen estado el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
5.-	Solicitar al jefe(a) inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Revestimiento y Pavimento	Recibir instrucciones de las actividades a realizar en el programa de trabajo
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 25-50 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	No necesaria	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	No requiere	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta menor.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, deshidratación.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Agudeza auditiva	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza con manos	Concentración
	Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador(a)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor(a) de Revestimiento y Pavimento
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar las instalaciones, muebles e inmuebles del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia en instalaciones del área.
2.-	Informar al jefe(a) inmediato cualquier anomalía observada durante el turno de trabajo.
3.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran en las instalaciones.
4.-	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de las instalaciones, en horario no laborable.
5.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera de horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de unidad Supervisor de área	Informar de las actividades realizadas
Externo con:	Dirección de Seguridad Públicas Municipal	Apoyo en caso de incidencias graves que ocurran en las instalaciones.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	20-50 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguna	
Información	No requiere	
Por bienes muebles e inmuebles	Caseta de vigilancia, silla y lámpara.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos		Iniciativa
Destreza de piernas y pies		Concentración
Agudeza auditiva y visual		Sociabilidad
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a) de Riego y Conformación	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento de Vialidades
Puesto a su cargo:	Cantidad
Auxiliar Administrativo(a)	1
Jefe(a) de Cuadrilla	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, programar y supervisar los trabajos de riego y moto conformados en colonias que carecen del servicio de pavimentación, conforme a los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el programa de trabajo, definiendo las diferentes rutas de riego y moto conformado de vialidades.
2.-	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo conforme al programa establecido.
3.-	Informar a su jefe(a) inmediato sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vialidades	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos	Apoyo en situaciones de emergencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato
--------------------	--------------

Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
------------------	---------

Documentos	Informe de las actividades
-------------------	----------------------------

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, archivero y pick-up.
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

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

Riesgos	Tensión nerviosa, deshidratación.
----------------	-----------------------------------

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
Destreza con los brazos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (a)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (a) de Riego y Conformación
Puesto a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo los reportes diarios del área, así como el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el reporte diario y fotográfico del área de riego y conformación.
2.-	Llevar el control de las unidades oficiales del área, así como elaborar solicitud de memorándum al Departamento de Taller Municipal.
3.-	Dar seguimiento a los memorándum del Departamento de Talleres Municipales.
4.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de riego y conformación	Intercambio de información y trámites administrativos.
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 45 años
-------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Licenciatura Administración de Empresas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Documentos oficiales	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador (a) desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral y escrita
	Agudeza auditiva y visual	Gramática
	Destreza con las manos	Para planeación y organización
		Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor(a) de Riego y Conformación.

Puesto a su cargo:	Cantidad
Operador(a) de Equipo Pesado (Pipa)	5
Operador(a) de Equipo Pesado (Motoconformadora)	2
Peón (a)	2

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las actividades de los operadores de equipo pesado, el estado de las herramientas y equipos para la correcta ejecución de los trabajos de riego y conformación teniendo en cuenta el plan de trabajo, lineamientos de la brigada y la seguridad laboral.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las rutas de trabajo de acuerdo al programa de trabajo.
2.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
3.-	Supervisar que personal de la cuadrilla realice sus actividades para cumplimiento de metas y objetivos.
4.-	Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados
5.-	Elaborar reporte de actividades realizadas del personal asignado a su cargo.
6.-	Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a) de Riego y Conformación	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Pública)	Apoyo con unidades oficiales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up y herramienta menor.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Destreza de piernas y pies
Agudeza auditiva y visual	Fluidez expresión escrita
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínimo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo Pesado (Pipa)	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2.-	Realizar el llenado de pipa por medio de ayudante.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Reportar a su jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique su jefe inmediato.
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Camión de pipa

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Ninguno
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador(a) de Equipo pesado (Motoconformadora)	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores
2.-	Abrir cajones para extendido de cualquier tipo de material.
3.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan
4.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades
5.-	Reportar a su jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado
6.-	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique su jefe inmediato
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Motoconformadora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Ninguno
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, accidente vial.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos/maquinaria	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
Destreza con manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Requiere de 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
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón(a)	Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe(a) de Cuadrilla

Puesto a su cargo:	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el llenado de las pipas por medio de hidrantes.
2.-	Apoyar con la limpieza de la vialidad para que realice correctamente el trabajo la motoconformadora.
3.-	Mantener en buen estado el equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
4.-	Solicitar el material y equipo de trabajo al jefe(a) inmediato.
5.-	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe(a) de Cuadrilla	Informar de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-45 años
Experiencia	No Requiere



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	24
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	No requiere	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta y equipo menor.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, deshidratación, accidente vial.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Agudeza auditiva	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza con manos	Concentración
	Agudeza con pierna y pies	Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).	Mínimo.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracciones XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la Dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**, 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 los artículos del 66 al 70 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por Dirección de Obras Públicas

Alberto Ibarra Ojeda
Director

MA.

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de Dirección de Obras Públicas 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 la Dirección de Obras Públicas, 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:

<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php>

Atentamente



Alberto Ibarra Ojeda
Director de Obras Públicas

mf.