



CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE
Manual de Organización
Dirección de Protección al Ambiente

San Felipe, Baja California agosto de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL
MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C., APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246

El Gobierno Municipal posee compromisos con la sociedad, que para cumplir debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, de aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

Se anexa el documento del Manual de Organización de la Dirección de Protección al Ambiente del Municipio de Mexicali, B.C., actualizado el 21 de junio de 2021, por el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.

Manual de Organización

Dirección de Protección al Ambiente



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Bernardo Cuauhtémoc Aguirre
Coordinador Administrativo

Efraín Carlos Nieblas Ortiz
Director

Mexicali, Baja California a 21 de junio de 2021



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

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Índice

	Página
Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Base Legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama General	12
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	13
Descripción de Funciones	
Director	14
Coordinador Administrativo	17
Analista Administrativo	20
Auxiliar Administrativo	23
Jefe de Participación Social y Forestación	25
Coordinador de Participación Social y Forestación	28
Jardinero	31
Jefe de Planeación Ambiental	34
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	37



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Índice

Coordinador de Proyectos Estratégicos	40
Jefe de Gestión Ambiental	43
Coordinador de Educación Ambiental	46
Coordinador de Comunicación y Difusión	49
Instructor	52
Jefe de Auditoría e Inspección Ambiental	55
Analista Jurídico	58
Analista Técnico Ambiental	61
Coordinador de Auditoría e Inspección Ambiental	64
Analista Auxiliar	67
Inspector	70
Notificador	73
Coordinador de Licencias Ambientales	75
Analista	78
Acuerdo de Validación	81
Disposiciones Complementarias	82



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Introducción

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

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

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

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización
Dirección de Protección al Ambiente

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

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

En el segundo periodo constitucional presidido como alcalde por el licenciado Jaime Rafael Díaz Ochoa de 2013 a 2016, correspondiente al XXI Ayuntamiento, la Dirección de Protección al Ambiente mantuvo su estructura conforme al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, sin modificaciones.

Durante el Periodo de la Administración del XXIII Ayuntamiento presidida por la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda del 1º de octubre de 2019 a marzo de 2021, se presentó ante Cabildo la propuesta de modificación del artículo 84 al 89 del Reglamento para la Administración Pública Municipal, donde conforme a su aprobación y su publicación en el Periodo Oficial del Estado de Baja California en fecha 26 de febrero del 2021, la estructura de la dependencia queda conformada de la siguiente manera:

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

Actualmente el XXIII Ayuntamiento que se encuentra presidido por la C. María Guadalupe Mora Quiñonez, integra el Manual de Organización de la estructura en conformidad con sus atribuciones.



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Base Legal

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización
Dirección de Protección al Ambiente

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

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

I.- Aquellas de orden ejecutivo que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las disposiciones legales al Municipio;

II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para la preservación ecológica del municipio;

III.- Emitir lineamientos y normas de operación para la operación de viveros, así como para el desarrollo, conservación y restauración de áreas verdes a cargo del Municipio y la ciudadanía participe de manera coordinada en acciones de conservación forestal;

IV.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos estratégicos para la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

V.- Proponer ante el Cabildo por conducto del Presidente Municipal, iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los Reglamentos, o Acuerdos en materia ambiental;

VI.- Impulsar la agenda municipal de políticas públicas sustentables que promuevan estrategias, acciones y prácticas, con el propósito de rescatar y conservar nuestros ecosistemas, la recuperación de las áreas verdes a través de la reforestación, el manejo integral del agua, la movilidad urbana, el uso alternativo de transporte, el mejoramiento de la calidad del aire, el manejo responsable de los residuos sólidos;

VII.- Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización Dirección de Protección al Ambiente

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

VIII.- Promover con instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del medio ambiente

IX.- Promover, adaptar y orientar las políticas públicas municipales en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local; y

X.- Las que expresamente determinen los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones, así como las que encomiende el Presidente Municipal o el Coordinador General de Gabinete para el cumplimiento de sus atribuciones.



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Protección al Ambiente

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.1 Departamento de Participación Social y Forestación

1.2 Departamento de Planeación Ambiental

1.3 Departamento de Gestión Ambiental

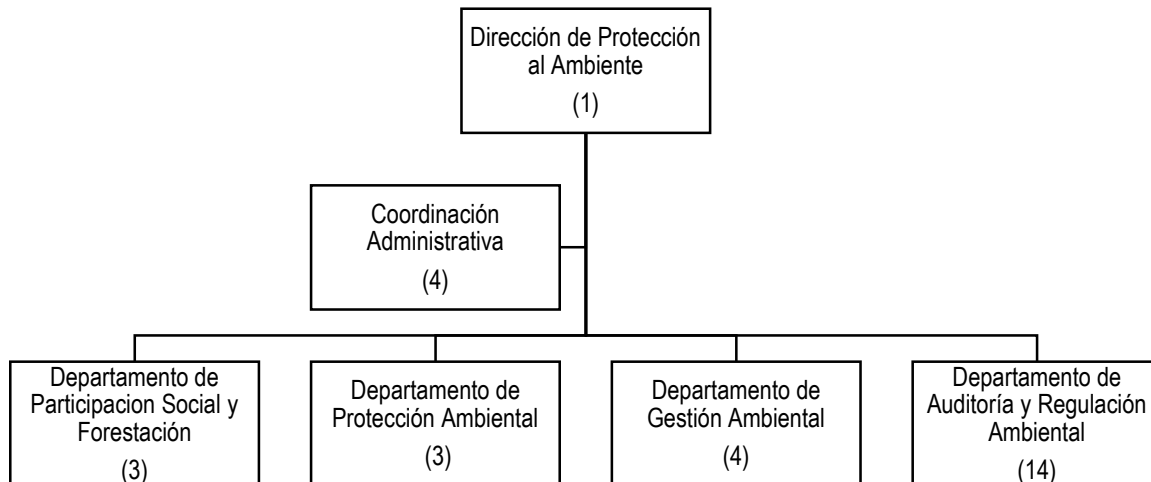
1.4 Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Organigrama General



Plazas	
Base	10
Confianza	8
Eventuales	11
Total	29

Artículo 85 al 89 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.



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

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

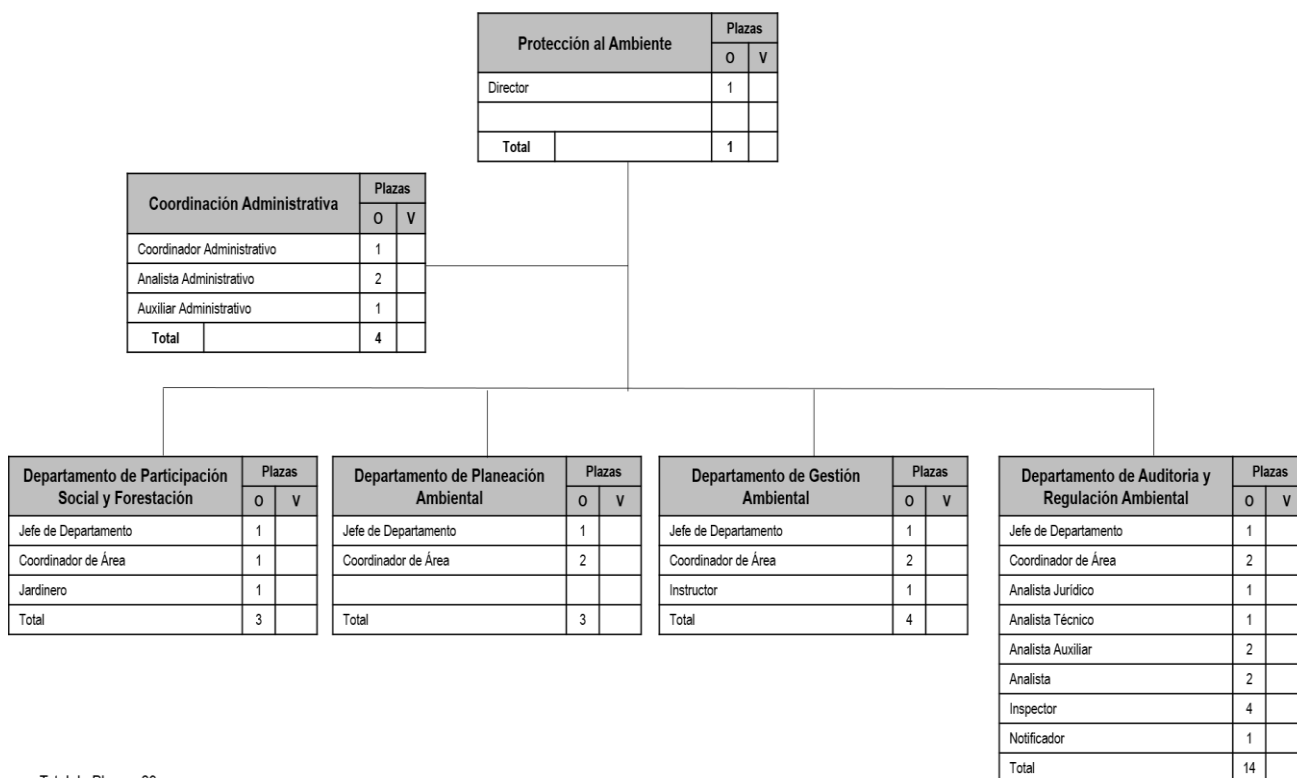
2021

Día

Mes

Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P2001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	5
Puesto	Cantidad
Coordinador Administrativo	1
Jefe de Departamento Participación Social y Forestación	1
Jefe de Departamento de Planeación Ambiental	1
Jefe de Departamento de Gestión Ambiental	1
Jefe de Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar los programas de protección y gestión ambiental, prevención y restauración del deterioro ambiental, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos-administrativos en la materia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear, fijar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política de la Dirección de Protección al Ambiente, Conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca el presidente Municipal.
2.-	Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo.
3.-	Vigilar que la atención al usuario se en la mejor manera posible, buscando eficiencia en el servicio.
4.-	Llevar a cabo programas de restauración y prevención del deterioro ambiental, buscando alcanzar una mejor calidad de vida para los habitantes.
5.-	Elaborar proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente.
6.-	Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas.
7.-	Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
8.-	Buscar la participación de otras dependencias de la administración pública municipal y los diferentes sectores en los programas enfocados a la problemática ambiental.
9.-	Informar en las reuniones de acuerdo o de gabinete de los avances logrados por la dependencia.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali **Manual de Organización** **Descripción de Funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	Coordinar programas de Protección y Gestión Ambiental. Coordinar proyectos en materia de preservación al medio ambiente. Coordinar programas de cultura ambiental.
Externo con:	Dependencias de Gobierno Municipal, Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección Ambiental, Secretaría de Economía Sustentable y Turismo, Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, Comisión Nacional Forestal, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, Agencia de Protección al Ambiental de California.	Establecer la coordinación entre los tres ámbitos de gobierno Vincular programas enfocados a la Protección, regulación y Gestión Ambiental. Grupos Binacionales de calidad del aire

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima 2 años
Escolaridad	Licenciatura, Ingeniería o Maestría
Escolaridad deseable	Biólogo, Químico Ambiental, Administración Pública, Lic., en Ciencias Ambientales, Li en Derecho.

6.- Responsabilidades

Económica	Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos para la dependencia.
Documentos	Evidencia documental de licencias, permisos, convocatorias y trámites.
Información	Confidencial absoluta discreción del manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Riesgos

Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza Visual y auditiva	Analizar entornos políticos, económicos y sociales para toma de decisiones.
Habilidad con manos y brazos	Diseñar sistemas métodos y procedimientos administrativos.
Manejo de vehículos de transporte	Liderazgo para conducir grupos de trabajo y lograr objetivos concretos.
Manejo de programas computacionales	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Disponer de Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P-1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Analista Administrativo	2
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos financieros y materiales, así como vigilar que el personal asignado a la Dirección de Protección al Ambiente cumpla con las disposiciones emitidas en materia de recursos humanos

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
2.-	Acordar con el director, el despacho de asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
3.-	Monitorear el ejercicio del presupuesto de egresos, para su gestión ante la Tesorería.
4.-	Promover la correcta aplicación de los recursos de la dependencia.
5.-	Tramitar ante el departamento de recurso humanos los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a las políticas y los tiempos establecidos por la oficialía mayor.
6.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.
7.-	Coordinar la entrega del avance físico de los programas, conforme las políticas y tiempos establecidos por la tesorería.
8.-	Vigilar el correcto uso y control de vehículos oficiales.
9.-	Gestionar y autorizar internamente las solicitudes de abastecimiento de materiales y combustible.
10.-	Proponer al director los cambios en los procedimientos de trabajo a fin de agilizar los recursos humanos y materiales.
11.-	Controlar y administrar el fondo evolutivo asignado, correspondiente a viáticos y gastos de la dependencia.
12.-	Fungir como enlace para el programa de trabajo de campo.
13.-	Mantener actualizado los resguardos de la dependencia, así como realizar el inventario físico.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	Informar trámites y proponer cambios en los procedimientos internos. Coordinar entrega de insumos, entrega de avance de los programas, gestión de recursos humanos.
Externo con:	Tesorería, Oficialía mayor Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura.	Turnar tramites, gestión de insumos y requerimientos, elaboración de presupuestos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho, Administración pública, Contabilidad, Administración de empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo Revolvente.
Documentos	Resguardo de la dependencia.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida, manejo de efectivo de fondo revolvente.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de computadora	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Practica en diseño e implementación de procesos administrativos	Concentración, capacidad de análisis y síntesis
Dominio de paquetes computacionales	Fluidez y expresión oral y escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Agudeza visual	Planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática y ortografía
Manejo de vehículos de transporte	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud	Comprender normas reglas e instrucciones generales para realizar actividades físicas que no comprometen los objetivos del área.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Disponer de título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Confianza	Profesional	P1101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Protección al Ambiente	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar oficios para la gestión de recursos ante la Oficialía Mayor, la Tesorería y otras dependencias.
2.-	Captura de tramites en los distintos sistemas informáticos para la administración de los de recursos.
3.-	Registrar y organizar la información de documentos en resguardo de la coordinación administrativa.
4.-	Captura de movimientos de personal en el sistema de recursos humanos.
5.-	Captura de solicitudes de compra o servicios en los sistemas de recursos materiales.
6.-	Informar oportunamente al jefe inmediato las deficiencias encontradas en la gestión de recursos materiales y financieros.
7.-	Apoyar en el análisis y captura de información para el anteproyecto de egresos, en base a la metodología aplicable.
8.-	Realizar el pago de nómina a los empleados de la dependencia.
9.-	Revisar la afectación presupuestaria y las modificaciones para captura en los sistemas de tesorería.
10.-	Apoyo en la actualización de manuales administrativos de la dependencia.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	Auxiliar en tramites



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Tesorería, Oficialía Mayor y Proveedores.	Turnar trámites, gestión de insumos y requerimientos. Solicitud de cotizaciones o entregas de insumos
--------------	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Profesional
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración pública, Ciencias administrativas, derecho o afines.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas y procedimientos.
Destreza con los brazos	Concentración, capacidad de análisis y síntesis
Agudeza visual	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Gramática y ortografía
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Físico

Esporádico

Mental

Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	base	Administrativo	A0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador administrativo
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el abastecimiento de suministros de materiales y servicios ante las dependencias de oficialía mayor.
2.-	Llevar las unidades oficiales, así como el apoyo para cumplir con el mantenimiento de las unidades gestionando ante el taller municipal.
3.-	Apoyar en la entrega de la documentación en las distintas dependencias.
4.-	Apoyar en el suministro de gasolina a los vehículos oficiales cuando se requiera.
5.-	Apoyar el inventario físico de los bienes adscritos a la dependencia, para informar oportunamente de las deficiencias a su jefe inmediato.
6.-	Entregar en la Coordinación de control patrimonial las solicitudes de actualización de bienes muebles.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	Entrega de insumos y materiales y documentación.
Externo con:	Tesorería, Oficialía Mayor, Taller municipal	Entrega de trámites.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato terminado.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos	Comprender instrucciones fijas sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y pies	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas.
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, trabajo en equipo
Manejo de vehículos de transporte	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	No requiere

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
21	06	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Participación Social y Forestación	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Participación Social y Forestación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Coordinador de Participación Social y Forestación	1
Jardinero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Formular y promover políticas y programas de forestación y reforestación que promuevan incremento del índice de área verde, a través de la vinculación y coordinación con los diversos sectores de la sociedad y los tres niveles de gobierno, así como vigilar en el ámbito de su competencia que se cumpla con los ordenamientos jurídicos y/o administrativos en materia de áreas verdes en fraccionamientos, la arborización de estacionamientos y la remoción o trasplante de árboles y otras plantas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover y fomentar la participación ciudadana de los diversos sectores de la sociedad para la generación de áreas verdes y mejoramiento del paisaje urbano en el municipio de Mexicali.
2.-	Impulsar la cultura forestal y participación de la sociedad en materia de protección, preservación, conservación y restauración de las áreas verdes.
3.-	Promover la producción de plantas nativas y endémicas de la región.
4.-	Gestionar el desarrollo de acciones de forestación, reforestación y restauración forestal, para la generación de áreas verdes y de áreas naturales en el municipio de Mexicali.
5.-	Impulsar el desarrollo de iniciativas de normas jurídicas ambientales y políticas públicas que permitan incrementar la superficie de áreas verdes en el Municipio de Mexicali.
6.-	Promover la Guía Municipal de Forestación del Ayuntamiento de Mexicali, con especies adecuadas a la región.
7.-	Promover y fomentar el Programa de Adopción de Espacios Públicos, para la generación de una mayor superficie de área verde en el municipio.
8.-	Supervisar al personal técnico para desarrollar e implementar proyectos de forestación y reforestación de corredores verdes y parques eco sistémicos.
9.-	Preparar y revisar propuestas de proyectos y presupuestos, en materia de forestación y reforestación.
10.-	Revisar y turnar los tramites de dictámenes y/o permisos que se generen, relativos a áreas verdes en fraccionamientos, arborización de estacionamientos, así como la remoción y/o trasplante de árboles.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación administrativa, Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental.	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas y apoyo en proyectos.
Externo con:	Dirección de Administración Urbana, Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, organizaciones de la sociedad civil, empresas y cámaras empresariales. Comisión estatal de servicios públicos municipales, Secretaría desarrollo e infraestructura, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal.	Gestión de tomas de agua a instalar en el espacio público. Seguimiento a proyectos coordinados para forestación y/o reforestación de espacios públicos y/o áreas de naturales de importancia biológica. Gestión de recursos, firmas de convenios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años de experiencia en la implementación y supervisión de proyectos de forestación, reforestación y/o restauración forestal.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura, Biología, Ciencias Ambientales o Ecología.

6.- Responsabilidades

Económica	Ejercer el presupuesto asignado para el desarrollo de las metas y acciones correspondientes.
Documentos	Manejo, control y orden de documentación ingresada y generada.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Por bienes muebles e inmuebles

Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad que laboral
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral y escrito
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.	Planeación y organización
Conocimiento de la normatividad, así como de las políticas públicas aplicables en materia forestal. Conocimiento en técnicas de plantación, producción de planta, restauración forestal y conservación de germoplasma forestal.	Gramática y ortografía

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico que compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
21	06	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Participación Social y Forestación	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Participación Social y Forestación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Participación Social y Forestación
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Jardinero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, promover, supervisar y controlar las acciones dentro de los programas de forestación y reforestación, de producción y donación de planta y de adopción de espacios públicos, que promuevan incremento del índice de área verde en el municipio, así como coordinar las tareas derivadas de los trámites de solicitudes de dictámenes y permisos de áreas verdes en fraccionamientos, la arborización de estacionamientos y la remoción o trasplante de árboles y otras plantas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las tareas derivadas de los trámites de solicitudes de dictámenes y permisos relativos a las áreas verdes en fraccionamientos, la arborización de estacionamientos y la remoción o trasplante de árboles y otras plantas.
2.-	Promover, fomentar y coordinar las tareas derivadas del Programa de Adopción de Espacios Públicos, para la generación de una mayor superficie de área verde en el municipio, privilegiando el desarrollo de corredores verdes.
3.-	Coordinar y promover el adecuado funcionamiento del vivero de la Dirección de Protección al Ambiente, incrementando su productividad y reforzando la diversificación de especies nativas y endémicas de la región.
4.-	Supervisar al personal técnico en la producción de planta nativa y endémica en el vivero de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.-	Identificar en el municipio espacios susceptibles para llevar a cabo acciones forestación y reforestación, promoviendo el desarrollo de corredores verdes en espacios públicos, así como de parques eco sistémicos en áreas de importancia biológica.
6.-	Supervisar los trabajos de forestación, reforestación y mantenimiento de espacios públicos designados para mejora.
7.-	Coordinar jornadas de forestación con la participación de los diversos sectores de la sociedad para la generación de áreas verdes y mejoramiento del paisaje urbano en el municipio de Mexicali.
8.-	Elaborar propuestas de proyectos y diseños conceptuales de corredores verdes y parques eco sistemas.
9.-	Identificación, colecta y preservación del germoplasma forestal de especies de interés para fines de producción de planta en vivero y de investigación.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

10.-	Búsqueda de financiamiento para el equipamiento de insumos e infraestructura para la producción de plantas adecuadas a la región.
11.-	Actualizar el inventario de áreas verdes en el municipio de Mexicali, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, Dirección de Administración Urbana y la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
12.-	Coordinar y cuidar el banco de germoplasma forestal de la Dirección de Protección al Ambiente, conservando de manera adecuada los lotes de semillas de especies nativas de la región.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación administrativa, Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas y apoyo en proyectos.
Externo con:	Dirección de Administración Urbana, Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, organizaciones de la sociedad civil, empresas y cámaras empresariales, Comisión estatal de servicios públicos municipales, Secretaría desarrollo e infraestructura, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal	Gestión de tomas de agua a instalar en el espacio público. Seguimiento a proyectos coordinados para forestación y/o reforestación de espacios públicos y/o áreas de naturales de importancia biológica. Gestión de recursos y apoyos.

5.- Perfil del Puesto

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Manejo, control y orden de documentación ingresada y generada.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo y archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad que labora.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.	Planeación y organización
Conocimiento de la normatividad, así como de las políticas públicas aplicables en materia forestal. Conocimiento en técnicas de plantación, producción de planta, restauración forestal y conservación de germoplasma forestal.	Gramática y ortografía
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico que compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base	servicios	S0202
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento Participación Social y Forestación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Participación Social y Forestación
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el llenado de bolsa para siembra de semilla en la preparación de la producción.
2.-	Preparar el sustrato para la producción de plantas como parte de los insumos de producción.
3.-	Colectar en campo de germoplasma forestal semillas y esquejes para la producción de planta en vivero.
4.-	Elaborar las acciones de sembrado de semilla en las bolsas preparadas.
5.-	Aplicar el tratamiento óptimo para la germinación del germoplasma forestal.
6.-	Acondicionar y conservar adecuadamente el germoplasma forestal.
7.-	Apoyar en los talleres de producción de planta impartidos por el Departamento de Participación Social y Forestación.
8.-	Realizar las acciones de acondicionamiento y mantenimiento general del vivero.
9.-	Ordenar los insumos, herramientas y equipos provistos para la producción de planta.
10.-	Conservar en buen estado el Vivero de la Dirección de Protección al Ambiente, así como sus áreas verdes.
11.-	Participar en las jornadas de forestación y reforestación coordinadas por el Departamento de Participación Social y Forestación.
12.-	Atender a los ciudadanos que solicitan árboles para donación por medio de la salida de planta
13.-	Realizar el mantenimiento del sistema de riego del vivero de la Dirección de Protección al Ambiente.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Departamento de Participación Social y Forestación	Informar sobre el desarrollo de actividades Apoyo en talleres de forestación
Externo con:	Personal parque Vicente Guerrero Alumnos y maestros	Uso de instalaciones para el centro de educación ambiental y vivero. Participantes en talleres de plantado y producción de planta.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato
Escolaridad deseable	Secundaria terminada o Bachillerato terminado

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones físicas y de medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (altas temperaturas, ruidos, intemperie, contaminación).
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente vial, padecimiento de la columna, contusiones.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender instrucciones, variables, pero claras y concretas para realizar actividades.
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender norma, reglas e instrucciones generales.
Destreza con las manos y brazos	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva y visual	
Conocimiento en técnicas de producción de planta.	
Destreza con las piernas y pies	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Planeación Ambiental	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Medio Ambiente	Departamento de Planeación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	1
Coordinador Proyectos Estratégicos	1

3.- Funciones

Función Genérica

Formular y promover políticas y programas ambientales. Así también, planificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan municipal de desarrollo y en los programas correspondientes en materia ambiental.

No.	Funciones Específicas
1.-	Diseñar y planificar estrategias, programas o proyectos para la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
2.-	Proponer y desarrollar acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente.
3.-	Formular y proyectar programas para el ordenamiento ecológico.
4.-	Aplicar los lineamientos de la política ambiental que establece el plan municipal de desarrollo y los programas correspondientes.
5.-	Trazar (concebir) políticas públicas en materia ambiental.
6.-	Promover la vinculación con otras dependencias, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la generación de la información útil en la creación de políticas, programas, proyectos y estrategias en materia ambiental.
7.-	Realizar un informe mensual de los avances del departamento, para revisar y establecer retroalimentación con la dirección y otros departamentos.
8.-	Planificar y trazar la ruta a seguir en los monitoreo de calidad del aire.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Dpto. de Participación Social y Forestación y Planeación. Ambiental, Gestión	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

	Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas.
Externo con:	Dirección de administración urbana, Secretaría de Economía, Desarrollo Sustentable y Turismo del Estado.	Coordinación de programas y gestión

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura o Maestría
Escolaridad deseable	Licenciatura o Ingeniería o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Vehículo oficial
Documentos	Contrato de estación del monitoreo de calidad
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero y EMMCA (estación de monitoreo de calidad del aire).

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Esfuerzo

Físico

Esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentraciones intensas durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabaja con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Planeación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Planeación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la generación de datos en campo y oficina a través de sistemas informáticos y geoespaciales. Así, como coadyuvar en las actividades de las diversas áreas con información necesaria.

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar, mantener o modificar las bases de datos para los sistemas de información geográfica (SIG) en temas de competencia a esta dependencia.
2.-	Analizar sistemas de información geográfica (SIG) para identificar las relaciones espaciales o mostrar los resultados de los análisis, el uso de mapas, gráficos o datos tabulares.
3.-	Realizar recorridos en la ciudad para ubicar espacios susceptibles para forestación, reforestación o remozamiento en coordinación en otras jefaturas.
4.-	Informar periódicamente los avances obtenidos.
5.-	Desarrollar un sistema de presentación de datos de los programas y licencias ambientales.
6.-	Apoyar, a través de SIG la evaluación de los programas y proyectos que implemente esta dependencia.
7.-	Mantener y generar integración sobre la calidad del aire de Mexicali a través del manejo de la EMMCA.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Dpto. de Participación Social y Forestación, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Auditoría y Regulación Ambiental.	Informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Instituto de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali, Dirección de Administración Urbana.	Seguimiento a proyectos y programas en materia ambiental.
--------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Ciencias Ambientales, Arquitectura, Ingeniero Civil, Biología o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en los cuales se toman decisiones para realizar diferentes Actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Manejo de vehículos normales de transporte	Planeación y organización
	Gramática y ortografía
	Conocimiento en Sistema de Información Geográfica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Esfuerzo

Físico

Esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas De 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Base/Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Planeación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Planeación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar las acciones dentro los diversos programas que se implementen en materia ambiental, como coadyuvar en las actividades de las diversas áreas en donde se requiera.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el diseño conceptual y ejecutivo de los proyectos en materia ambiental que implemente la dirección.
2.-	Supervisar los trabajos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura en espacios públicos designados para mejora ambiental.
3.-	Supervisar el cumplimiento en materia ambiental de las acciones de saneamiento, manejo de residuos en coordinación con otras dependencias
4.-	Aplicar los lineamientos de la política ambiental para la implementación de los programas y acciones correspondientes.
5.-	Realizar un informe mensual de los avances de los programas que implemente la dependencia.
6.-	Coordinar los procesos necesarios para la implementación y evaluación de los programas en materia ambiental.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Forestación y Participación Social.	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Externo con:	Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, Servicios Públicos Municipales, Dirección de Administración Urbana, Organizaciones de la sociedad civil, sector privado.	Seguimiento a proyectos y programas en materia ambiental. Gestión de recursos, firmas de convenios.
---------------------	--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Ingeniera Civil, Arquitectura, Ingeniería Hidráulica, Ingeniera en Recursos Naturales.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero, radio.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Manejo de vehículos normales de transporte	Planeación y organización
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales	Gramática y ortografía
Conocimiento de la normativa aplicada en materia.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad que labora.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Esfuerzo

Físico

Esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Gestión Ambiental	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Gestión Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Coordinador de Educación Ambiental	1
Coordinador de Comunicación y Difusión	1
Instructor	1

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de planeación	Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas.
Externo con:	Sector educativo de los diferentes niveles, Dependencias Municipales, Instancias gubernamentales ambientales, organizaciones empresariales y de la sociedad civil pro ambientales.	Seguimiento a proyectos coordinados para el fortalecimiento de la cultura ambiental. Gestión de recursos, firmas de convenios.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura y/o posgrado en: Biología, biología ambiental, ingeniería ambiental, química ambiental, educación ambiental	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero, radio.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición de la intemperie o contaminación del aire
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Agudeza visual y auditiva	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad que labora.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.	Planeación y organización
Conocimiento de la normatividad aplicable en materia	Gramática y ortografía
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Educación Ambiental	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Gestión Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Gestión Ambiental
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Instructor	1

3.- Funciones

Función Genérica

Promover una nueva cultura ambiental a través de programas, convenios y actividades en conjunto con la coordinación de difusión y vinculación ambiental, y otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así mismo nacionales e internacionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar vínculos con la iniciativa privada para integrar la difusión de la cultura del medio ambiente.
2.-	Promover la cooperación entre dirección e instituciones educativas, para la difusión de la cultura ambiental.
3.-	Organizar eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente entre la comunidad.
4.-	Diseñar programas encaminados a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.
5.-	Diseñar y revisar los contenidos de los cursos y talleres sobre el medio ambiente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación administrativa	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades.
Externo con:	Comunicación Social, Relaciones públicas, Bienestar Social Municipal, otros.	Apoyo en eventos, jornadas o exposiciones en materia ambiental. Gestionar visitas a escuelas para impartir pláticas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

	Sistema educativo, Instituciones educativas. Organizaciones de la sociedad civil.	Gestionar la colaboración para sumar esfuerzos de la promoción en materia ambiental.
--	--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Biología, Pedagogía, Educación ambiental, Ciencias ambientales.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
	Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte		Fluidez de expresión oral y escrita
		Planeación y Organización
		Gramática y Ortografía
		Iniciativa y concentración
Esfuerzo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que no exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
21	06	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Comunicación y Difusión	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Gestión Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Promover una nueva cultura ambiental a través de programas, convenios y actividades en conjunto con la coordinación de difusión y vinculación ambiental, y otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así mismo nacionales e internacionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar vínculos con la iniciativa privada para integrar la difusión de la cultura del medio ambiente.
2.-	Dar difusión a los eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente.
3.-	Editar y promover la difusión de las actividades ambientales de la dirección.
4.-	Dar seguimiento a las acciones de promoción y difusión que la dirección de comunicación social del ayuntamiento realice de las acciones de la dependencia.
5.-	Diseñar campañas encaminados a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación administrativa, Departamento de Planeación, Departamento de Auditoria y Regulación ambiental.	Para informar sobre el avance de los programas establecidos. Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades. Información de los programas para difusión



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Comunicación Social, Relaciones públicas, DESOM, otros.	Apoyo en eventos, jornadas o expos promociones en materia ambiental.
--------------	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Ciencias de la comunicación, Medios Audiovisuales

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que se comprometen con los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral y escrita
	Planeación y organización
	Gramática y ortografía
	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Confianza	Servicios	S0503
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Gestión Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Educación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Promover una nueva cultura ambiental a través de programas, convenios y actividades para la conservación y mejoramiento del medio ambiente de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover una nueva cultura ambiental a través de la impartición de actividades estratégicas de educación.
2.-	Participar en la organización de eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente entre la comunidad.
3.-	Diseñar materiales educativos encaminados a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.
4.-	Colaborar en el diseño y revisión de los contenidos de los cursos y talleres sobre el medio ambiente.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato y jefe de departamento.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Depto. de Gestión Ambiental, Coord. de Educación Ambiental, Coordinación de Comunicación, Coordinación Administrativa.	Para informar sobre el avance de las actividades establecidas.
		Apoyo en el desarrollo de actividades educativas.
		Apoyo en la elaboración de materiales de difusión.
		Trámites administrativos del personal
Externo con:	Instituciones educativas, asociaciones civiles.	Vinculación para impartición de pláticas y/o actividades de mejora ambiental.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, computadora, herramientas de trabajo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez de expresión oral y escrita
	Planeación y Organización
	Gramática y ortografía
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico. No compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

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

9.-Requerimientos de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Auditoría y Regulación Ambiental	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Analista Jurídico	1
Analista Técnico	1
Coordinador de Licencias Ambientales	1
Coordinador de Auditoría e Inspección Ambiental	1

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilar en el ámbito de su competencia que se cumpla con los ordenamientos jurídicos y/o administrativos en materia de protección al medio ambiente en la Ciudad y Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
2.-	Implementar medidas para prevenir, corregir o subsanar cualquier impacto negativo al medio ambiente y la salud pública.
3.-	Revisar y turnar los tramites de licencia ambiental que se generen.
4.-	Coordinar acciones en materia ambiental con los distintos órdenes de gobierno.
5.-	Atender en apego a derecho las denuncias en materia ambiental que se reciban.
6.-	Establecer medidas para el manejo de residuos sólidos urbanos y sistemas de control ambiental.
7.-	Coordinar la realización de inspecciones ambientales que por su problemática pudiera generar un conflicto social grave.
8.-	Evaluar las condiciones de cada proyecto de apertura o modificación de actividades comerciales y de servicios conforme a la normatividad vigente, para emitir la licencia ambiental municipal.
9.-	Delegar entre el personal a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
10.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa Dpto. de Planeación Ambiental, Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Difusión Ambiental	Solicitud de insumos y gestiones de personal Difusión de resultados, e información para nuevos proyectos relacionados con los temas de licencias ambientales
Externo con:	Secretaría de Economía y Desarrollo Sustentable del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales,, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.	Turnar tramites de otra competencia, proyectos de vinculación Estado-Municipio, Vinculación Federal-Municipio.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería o Maestría
Escolaridad deseable	Derecho, Químico Ambiental, Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	Elaborar el presupuesto de egresos para el departamento.
Documentos	Evidencia documental de licencias, permisos y tramites.
Información	Confidencial absoluta discreción del manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Manejo de computadora	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Dominio de paquetes computacionales	Concentración, capacidad de análisis y síntesis.
Agudeza visual	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Planeación y organización
Manejo de vehículos de transporte	Gramática y ortografía
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título y cédula profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P1108
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar en apego al procedimiento administrativo las resoluciones en materia ambiental.
2.-	Evaluar, emitir y remitir las recomendaciones jurídicas formuladas por otras dependencias.
3.-	Realizar dictámenes técnicos en materia ambiental de obras o actividades que puedan causar desequilibrio ecológico.
4.-	Analizar las actas circunstanciadas elaboradas por los inspectores en diligencias de campo, para dar seguimiento al procedimiento administrativo.
5.-	Evaluar las infracciones o sanciones aplicables a establecimientos comerciales y de servicios, cuando exista incumplimiento de la normatividad ambiental.
6.-	Atender y asesorar a los ciudadanos que tienen un procedimiento administrativo en proceso, derivado de alguna diligencia de inspección a su establecimiento.
7.-	Dar seguimiento a amparos, juicios de nulidad y audiencias en los que la dependencia o el titular de la misma se vean involucrados.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal
Externo con:	Secretaría de Ayuntamiento Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del	Canalizar demandas, convenios Turnar casos a otra competencia, Atender notificaciones



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

	Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. Tribunales contencioso administrativos	
--	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima de 2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho, Administración Pública o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Atención a demandas y evaluación de sanciones.
Documentos	Expedientes de resoluciones, demandas, amparos, juicios de nulidad.
Información	Confidencialidad de la base de datos y tablas de control de resoluciones.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Practica en diseño de implementación de procedimientos administrativos.	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Manejo de computadora	Concentración, capacidad de análisis y síntesis.
Dominio de paquetes computacionales	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual	Planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática y ortografía
Manejo de vehículos de transporte	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Esporádico, no compromete la salud.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Técnico Ambiental	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilar lo referente a aspectos operativos y técnicos para dar cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el municipio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir instrucciones para llevar a cabo inspecciones de carácter ambiental dirigidas a establecimientos comerciales o de servicios.
2.-	Realizar las visitas de inspección para verificar aspectos técnicos específicos de los sistemas de control ambientales de establecimientos comerciales y de servicios.
3.-	Analizar de la documentación técnica de los sistemas de control de contaminación ambientales así como estudios realizados por gestores externos para validar la eficacia de los mismos.
4.-	Informar el avance e irregularidades detectadas de los procesos de inspección iniciados para prevenir impactos ecológicos graves.
5.-	Revisar y analizar la documentación técnica de los auditores, laboratorios y fabricantes ambientales, ingresada por medio de convocatoria, para renovar el padrón de prestadores de servicios ambientales presentado a los promoventes.
6.-	Capturar en el sistema correspondiente, las multas a establecimientos aplicadas en las resoluciones administrativas, así como llevar el control de las mismas para su correcta aplicación.
7.-	Brindar apoyo en actividades y procesos de trabajo especiales de la dirección que requieran el análisis específico de factores operativos y técnicos.
8.-	Atender la denuncia ciudadana de problemáticas aplicables a la dependencia, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental.
9.-	Colaborar con el área jurídica en el análisis de los aspectos técnicos de las inspecciones realizadas para solicitar a los establecimientos las medidas necesarias para mitigar la contaminación.
10.-	Elaborar informe diario de actividades, así como la entrega de las mismas cumpliendo con las normas de procedimientos establecidos, por su jefe inmediato.
11.-	Realizar inspecciones oculares que respalden el proceso de autorización de licencias ambientales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

12.-	Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de transporte asignado, llenando diariamente la bitácora de control de uso de los vehículos.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal
Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.	Operativos de inspección realizados en conjunto con otras dependencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima 2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería Química, biólogo o afín a las áreas técnicas ambientales.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Capturar multas
Documentos	Constancias de hechos, órdenes de inspección.
Información	Guardar confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo oficial, equipo de medición ambiental.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de computadora	Comprender aspectos técnicos de las instrucciones específicas
Agudeza visual	Trabajo en equipo
Agudeza auditiva	Fluidez y expresión oral y escrita
Manejo de vehículos de transporte	Planeación y organización
Utilizar dispositivos GPS	Gramática y ortografía

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Auditoría e Inspección Ambiental	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Analista Auxiliar	2
Inspector	4
Notificador	1

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir instrucciones para llevar a cabo inspecciones en materia ambiental.
2.-	Atender y asesorar al ciudadano que acuda a la Dirección a realizar denuncias que estén dentro de la esfera de facultad de la dependencia.
3.-	Realizar y organizar las órdenes de inspección por zonas, para llevar el control de atención a denuncia.
4.-	Elaborar reportes de las órdenes de inspección realizadas, así como la denuncia atendida y operativa realizados, para contar con datos estadísticos de la operatividad.
5.-	Brindar apoyo en operativos de inspección conjuntos con Seguridad Pública, Administración Urbana y otras dependencias, para coordinar y reportar el avance de las mismas.
6.-	Realizar recorridos de inspección en la ciudad, vigilando que se cumpla con la normatividad en materia ambiental.
7.-	Supervisar las labores del personal a su cargo para verificar el resultado de los trabajos orientados al logro de programa operativo anual.
8.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran
9.-	Verificar y registrar el avance del cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control con las mismas, a fin de cumplir los objetivos.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa Planeación y Gestión ambiental, educación y Difusión ambiental	Solicitud de insumos y gestiones de personal Planeación de proyectos y programas de difusión
Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública, Servicios Públicos y Control Animal. Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.	Turnar denuncias, operativos conjuntos y proyectos de vinculación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima de 2 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Derecho, Químico Ambiental, Biólogo, Administración Pública o carrera afín

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Expedientes de procedimientos administrativos por Auditoria e Inspección
Información	Confidencial de control de expedientes, denuncias y multas
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo oficial, computadora y equipos de medición ambiental.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Manejo de computadora	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Dominio de paquetes computacionales	Concentración, capacidad de análisis y síntesis.
Agudeza visual	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Planeación y organización
Manejo de vehículos de transporte	Gramática y ortografía
	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Auxiliar	Base	Técnico	T0801
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo a la coordinación para el control y análisis de procedimientos en materia ambiental derivada de las inspecciones, conforme la normatividad aplicable.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información en los archivos de control internos.
2.-	Archivar y llevar el control digital de los expedientes del área de auditoría con el fin de facilitar el acceso a la consulta estadística.
3.-	Apoyar a la coordinación en la atención y asesoría a los ciudadanos que realicen denuncias dentro de la esfera de facultad de la dependencia.
4.-	Elaborar reportes mensuales o extraordinarios de los expedientes para apoyar a la coordinación de inspección a la recopilación de datos estadísticos.
5.-	Dar apoyo en recorridos, levantamientos, operativos de regularización ambiental o eventos que requieran de registro para reportar datos.
6.-	Participar en los programas de capacitación de la dependencia, para actualizar los conocimientos en el área y homologar criterios de control interno.
7.-	Llenar formatos y hacer llegar la información a la plataforma nacional de transparencia para dar seguimiento a los reportes trimestrales a lo que está obligada la dependencia.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Externo con:

Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública
Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.

Turnar denuncias

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria, carrera técnica, licenciatura
Escolaridad deseable	Administración Pública, Carrera Administrativa, Derecho.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Acceso a expedientes denuncias y procedimientos administrativos.
Información	Control de base de datos de denuncias, expedientes
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla y computadora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas favorables
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de computadora	Capacidad de análisis y síntesis.
Facilidad de palabra y comunicación	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual	Planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática y ortografía
Manejo de vehículos de transporte	Trabajo en equipo
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Físico

Esporádico, no compromete la salud.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S0901
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir instrucciones para llevar a cabo inspecciones de carácter ambiental.
2.-	Organizar órdenes de inspección, constancias de hechos y/o resoluciones administrativas recibidas.
3.-	Mantener informado a su superior jerárquico el avance de las órdenes de inspección solicitadas, y las irregularidades detectadas en las inspecciones realizadas.
4.-	Brindar apoyo en actividades operativas y procesos de trabajo especiales de la Dirección.
5.-	Atender la denuncia ciudadana de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Protección al Ambiente.
6.-	Elaborar informe diario de actividades, así como la entrega de las mismas cumpliendo con las normas de procedimientos establecidos, por su jefe inmediato.
7.-	Realizar inspecciones oculares que respalden el proceso de autorización de licencias ambientales.
8.-	Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de transporte asignado, llenando diariamente la bitácora de control de uso de los vehículos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal
Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública	Operativos de inspección realizados en conjunto con otras dependencias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años
Experiencia	Mínima 6 meses
Escolaridad	Carreta técnica o Licenciatura
Escolaridad deseable	Ingeniería Química, Bioingeniería, Biología, Oceanología, Derecho, o carreras afines.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Constancias de hechos, órdenes de inspección, actas, o resoluciones.
Información	Guardar confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo oficial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión Nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de computadora		Comprender instrucciones
Agudeza visual		Trabajo en equipo
Agudeza auditiva		Fluidez y expresión oral y escrita
Manejo de vehículos de transporte		Planeación y organización
Utilizar dispositivos GPS		Gramática y ortografía
Esfuerzo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

Físico

Esporádico, no compromete la salud.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Notificador	Confianza	Administrativo	A0402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Auditoría y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar recorridos dentro de la ciudad y su valle para la entrega de citatorios y notificaciones en materia ambiental.

No.	Funciones Específicas
1.-	Clasificar, ordenar y fotocopiar las resoluciones administrativas y documentación para su correcta entrega.
2.-	Presentar a su jefe inmediato la documentación que fue entregada durante el transcurso del día, e informar de la documentación no entregada.
3.-	Brindar apoyo en actividades administrativas en la revisión, clasificación y mensajería de documentos.
4.-	Comunicar de problemas ambientales detectados en recorridos que realiza por las diversas zonas de la ciudad, durante la entrega de citatorios y/o notificaciones.
5.-	Brindar apoyo en la inspección y vigilancia solicitadas por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal
Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua.	Operativos de inspección realizados en conjunto con otras dependencias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

06

2021

Día

Mes

Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima 2 años
Escolaridad	Bachillerato, carrera trunca
Escolaridad deseable	Bachillerato terminado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Notificaciones, actas administrativas
Información	Guardar confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo oficial

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Trabajo en equipo
Agudeza auditiva	Fluidez y expresión oral y escrita
Manejo de vehículos de transporte	Planeación y organización
Manejo de computadora	Comprender instrucciones
Utilizar dispositivos GPS	Gramática y ortografía

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Licencias Ambientales	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Auditoria y Regulación Ambiental
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de trámites y permisos ambientales en materia de normatividad ambiental Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las tareas derivadas de los trámites de licencias y permisos ambientales al personal a su cargo para su atención.
2.-	Analizar la documentación por parte de los promoventes de las solicitudes de permisos y licencias ambientales para aprobar el ingreso de las mismas y evaluar la posibilidad de emitir un permiso ambiental.
3.-	Elaborar las licencias o permisos ambientales a establecimientos comerciales o de servicios que cumplan con los requisitos.
4.-	Actualizar la base de datos, sobre la información de licencia ambiental que hayan sido aprobadas.
5.-	Verificar y supervisar la elaboración de licencias o permisos ambientales, para que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
6.-	Mantener actualizado el padrón de transportistas de residuos para facilitar su difusión con los promoventes de licencias o permisos.
7.-	Supervisar las labores del personal a su cargo para verificar el resultado de los trabajos.
8.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
9.-	Verificar y registrar el avance del cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinación Administrativa Planeación y Gestión ambiental, educación y Difusión ambiental	Solicitud de insumos y gestiones de personal Planeación de proyectos y programas de difusión
Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. Cámaras empresariales, Propietarios de establecimientos comercial y de servicios	Canalizar tramites, Turnar permiso de otra competencia, Proyectos de vinculación Estado-Municipio. Capacitación de tramites ambientales Asesoría de los tramites y permisos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	Mínima de 2 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Derecho, Químico Ambiental, Biólogo, Administración Pública o carrera afín

6.- Responsabilidades

Económica	Apego a la ley de ingresos para el Municipio de Mexicali
Documentos	Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales
Información	Confidencialidad de la base de datos y tablas de control de tramites
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, memoria externa, USB.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Practica en diseño de implementación de procedimientos administrativos.	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Manejo de computadora	Concentración, capacidad de análisis y síntesis.
Dominio de paquetes computacionales	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual	Planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramática y ortografía
Manejo de vehículos de transporte	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% durante la jornada diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Protección al Ambiente	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Licencias Ambientales

Puestos a su cargo: 0

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el análisis y generar los permisos y licencias ambientales municipales a establecimientos comerciales y de servicios, fraccionamientos, transporte y todo lo que se genere en el ámbito de autorizaciones ambientales, conforme la normatividad aplicable en materia ambiental.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y asesorar al ciudadano que acuda a la Dirección a solicitar información para la obtención de autorizaciones ambientales.
2.-	Revisar las solicitudes de permisos o licencias ambientales recibidas por promoventes para la elaboración de las autorizaciones correspondientes
3.-	Elaborar licencias o permisos ambientales a establecimientos comerciales o de servicios que cumplan con los requisitos.
4.-	Revisar en coordinación con su jefe inmediato aquellos trámites que por su impacto requerirán del análisis más amplio para su autorización y/o negación.
5.-	Emitir factibilidades correspondientes para el transporte de residuos sólidos considerados como no peligrosos para ser depositados en el relleno sanitario, así como aguas residuales en planta tratadora.
6.-	Realizar inspecciones oculares que respalden el proceso de autorización de las licencias o permisos ambientales.
7.-	Recibir, despachar y hacer respaldo de la documentación de promoventes de permisos para tener control de ingreso en el área de licencias.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Solicitud de insumos y gestiones de personal



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Administración Urbana, Secretaría de Ayuntamiento y Seguridad Pública Secretaría de Protección al Ambiente del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional del Agua. Cámaras empresariales, Propietarios de establecimientos comercial y de servicios	Canalizar tramites, Turnar permiso de otra competencia, Capacitación de tramites ambientales Asesoría de los tramites y permisos
---------------------	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	Mínima 2 años
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Escolaridad deseable	Derecho, Químico Ambiental, Biólogo, Administración Pública o carrera afín

6.- Responsabilidades

Económica	Apego a la ley de ingresos para el Municipio de Mexicali
Documentos	Expedientes de trámites, permisos, licencias ambientales
Información	Confidencialidad de la base de datos y tablas de control de tramites
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Practica en diseño de implementación de procedimientos administrativos.	Comprender e interpretar con criterio profesional políticas, programas y presupuestos.
Manejo de computadora	Concentración, capacidad de análisis y síntesis.
Dominio de paquetes computacionales	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Planeación y organización



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	06	2021
Día	Mes	Año

Manejo de vehículos de transporte	Gramática y ortografía
Agudeza visual	Iniciativa, trabajo en equipo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud.	Superior al 75% durante la jornada
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas los artículos del 85 al 89 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcances de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a veintún días del mes junio de 2021.

Por Protección al Ambiente

Por Oficialía Mayor

Efraín Carlos Nieblas Ortiz
Director

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

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

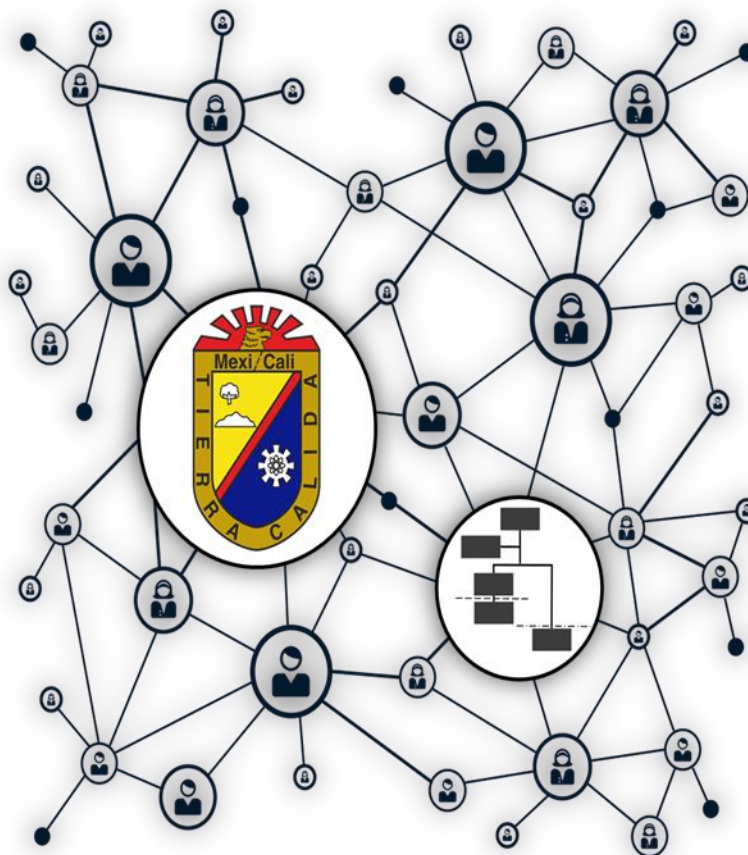
Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/mopa.pdf>

Atentamente

EFRAIN CARLOS NIEBLAS ORTIZ
Director de Protección al Ambiente

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021