

Manual de Organización

PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO
INTEGRAL CENTENARIO



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI

**PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NATALIA MUNGUÍA LLANES
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO
PATRONATO DEL CENTRO DE
DESARROLLO HUMANO
INTEGRAL CENTENARIO

BÁRBARA GARCÍA REYNOSO
DIRECTORA
PATRONATO DEL CENTRO DE
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Mexicali, Baja California a 28 agosto de 2024

INDICE

INDICE	3
Introducción.....	5
Antecedentes Históricos.....	6
Base Legal	8
Atribuciones.....	10
Misión, Vision y Valores	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama General	13
Organigrama Especifico	14
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas.....	15
Director General.....	16
Secretaria.....	20
Coordinador Administrativo	23
Supervisor de Ingresos y Egresos	28
Auxiliar Administrativo	31
Cajera.....	34
Coordinador Operativo	37
Supervisor Operativo.....	41
Promotor Deportivo	45
Auxiliar de Atención a Usuarios.....	¡Error! Marcador no definido. 48
Auxiliar Operativo	51



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Coordinador de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia 54

Supervisor de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia 57

Auxiliar de Mantenimiento 60

Acuerdo de Validación 63

Disposiciones Complementarias 64



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, es una herramienta administrativa que tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas a los y las personas que trabajan y, servir como instrumento de consulta y orientación a los y las Servidoras Públicas de la Administración y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

Constituye una guía para que el personal del PCDHI Centenario, proporcione los elementos básicos para el buen desempeño de las actividades, que les han sido asignadas entre las y los trabajadores y las actividades que ellos mismos realizan, con qué frecuencia y tiempos determinados. Mostrando de una manera sencilla el flujo de mando.

La supervisión de la elaboración de este manual, se llevó a cabo con la práctica y avance del mismo, con el motivo de crear y formar un manual objetivo y claro, que muestre las actividades de cada puesto, así como el lugar donde se realizan y quiénes son los encargadas y encargados de mantener y llevarlas a cabo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La comunidad Mexicalense se caracteriza por ser una comunidad joven, con deseos de prosperidad y esforzada en la búsqueda de sus ideales, además este municipio por su ubicación geográfica es atractivo para la población que migra a nuestra ciudad. Donde ofrece un vasto número de empleo y crecimiento a nivel social y económico.

Congruente con estas características en el año del 2004, el XVII Ayuntamiento Municipal a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa y la Señora María Elena Blackaller de Elorduy Presidenta del DIF Estatal lanzan la idea de construir un centro de desarrollo para contribuir al fortalecimiento de valores familiares, así como para el aprendizaje de oficios y actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación.

El día 9 de marzo del 2004, C. Presidente Vicente Fox Quesada durante su gira de trabajo al Estado de Baja California y en específico al Municipio de Mexicali, coloca la primera piedra del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario (CDHI) que se ubica en el kilómetro 12 del Boulevard Lázaro Cárdenas de esta ciudad.

El día 3 de diciembre del 2004 aparece publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el acuerdo de creación del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, como un Órgano Descentralizado de la autoridad de la Administración Pública, aprobado por el XVII Ayuntamiento de Mexicali en sesión extraordinaria de Cabildo No. 144 celebrada el día 26 de noviembre de 2004.

Tomando en cuenta de que en esta fecha se acaban de celebrar los cien años de Mexicali, se determinó nombrar el Centro de Desarrollo Humano Integral como "CENTENARIO".

El día 25 de mayo es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

El día 27 de mayo del 2005, a las 11:30 horas, en el Boulevard Lázaro Cárdenas s/n, colonia Colorado Diez, se celebra la instalación de la Junta de Gobierno del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario. Preside esta sesión el CP. Samuel Enrique Ramos Flores, en su calidad de Presidente Municipal.

El organismo es precedido por el Ing. Alan Denisse Gracia, en calidad de Secretario el Químico Álvaro Lozano Durazo y como Tesorero el CP. Rafael E. Carrasco Prieto. Como Vocales figura el Lic. Alejandro Martínez Araujo, el Ing. Tomás Javier Terrazas Gaxiola, el Ortopedista Carlos Díaz Duarte, el Lic. Hiram Rojas Hernández y el Lic. Raúl Vázquez Krauss, todos destacados ciudadanos Mexicalenses.

La junta de Gobierno del Patronato nombra como Director General al C. Lic. Jorge Leyva de la Peña para el cumplimiento de sus objetivos y la realización de las acciones inherentes al mismo.

Actualmente el Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario está por cumplir 20 años de su fundación desde que se publicó en el Diario Oficial el Acuerdo de Creación del mismo y Preside la Junta Directiva; C. Armando Casarez Campos, C. Alejandro Estrada Olmos, en calidad de Secretario, como Tesorero; David Mora Grijalva, en el caso de los Vocales del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario se encuentran los C's; Edgar Alonso Gómez Vázquez, Edgardo Iván Rosales López, Ignacio Carpio Martinez, José Gerardo Aguiñiga Montes, Miguel Alejandro Delgado García y en calidad de Directora General la C. Maribel Real Martinez, siendo la Presidenta Municipal, la Maestra Norma Alicia Bustamante Martinez quien a su vez es la Presidenta Honorífica de este Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

BASE LEGAL

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en los artículos 3 fracciones III y 7 y fracción I.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en los artículos 11, fracción V, 21 y 22.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, artículo 81 fracción I.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 36, de fecha 07 de agosto de 2017, Número Especial.

Ley del Seguro Social, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 21-10-2020.

Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California. Artículo 67, año 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California. Publicada en el Periódico Oficial No. 38, Sección III, de fecha 18 de agosto de 2017, Tomo CXXIV.

Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 8 fracción VII Inciso A

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali Baja California en los artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII y XXII.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

Reglamento de las entidades paramunicipales para el municipio de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 42 de fecha 01 de octubre de 2004, tomo CXI.

Propuesta de Acuerdo para crear el Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, publicado el día 3 de diciembre del 2004, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario de Mexicali, Baja California, publicado el 25 de Mayo de 2007, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



ATRIBUCIONES

ARTICULO TERCERO

El Patronato tendrá los siguientes objetivos:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las finalidades previstas en el Artículo Primero del Acuerdo de Creación con el que se crea el Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, orientadas al desarrollo humano integral de la ciudadanía, para contribuir al fortalecimiento de valores familiares, así como para el aprendizaje de oficios, actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación;
- b) Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener recursos económicos, para el funcionamiento del Centro;
- c) Administrar y autorizar la asignación de recursos presupuestarios al Centro;
- d) Aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Centro;
- e) Aprobar los estados financieros y programas de trabajo del Centro;
- f) Definir las políticas y lineamientos para el funcionamiento del Centro, así como para la aplicación de recursos financieros;
- g) Nombrar y promover al Director General del Patronato, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Creación;
- h) Definir las bases, aprobar y supervisar la organización de actividades y eventos especiales, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Patronato;
- i) Definir las bases, aprobar y supervisar la organización de actividades y eventos especiales, necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;
- j) Proponer al Cabildo las modificaciones del Acuerdo de Creación, previo acuerdo de la Junta.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

MISIÓN

Fomentar actividades culturales, deportivas, recreativas, familiares y de formación para el trabajo que permitan fortalecer el desarrollo humano Integral de nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser el espacio que la comunidad adopte en su vida cotidiana, para la sana convivencia, el aprovechamiento del tiempo libre, la formación para el trabajo y la práctica de la cultura y el deporte.

VALORES

Responsabilidad: Asumir nuestro compromiso con Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, de lograr los objetivos, desempeñando el trabajo con honestidad, honradez, respeto y ética.

Calidad: Prestar un servicio que cumpla las expectativas de nuestros usuarios.

Confianza: Propiciar un buen clima laboral fomentando igualdad, actuando con respeto, tolerancia, compañerismo y colaboración.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección general.

1.1 Coordinación Administrativa.

1.2 Coordinación Operativa.

1.3 Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.



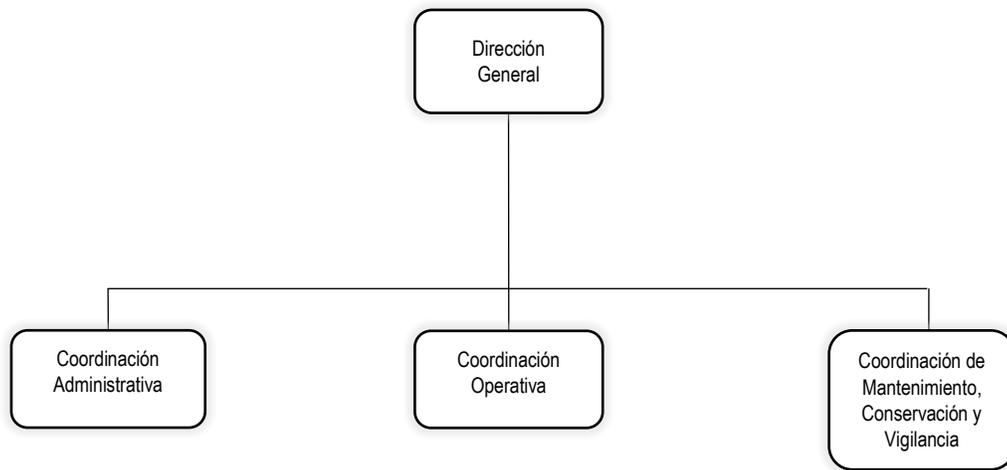
Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

ORGANIGRAMA GENERAL

Plazas	
Confianza	27
Total	27



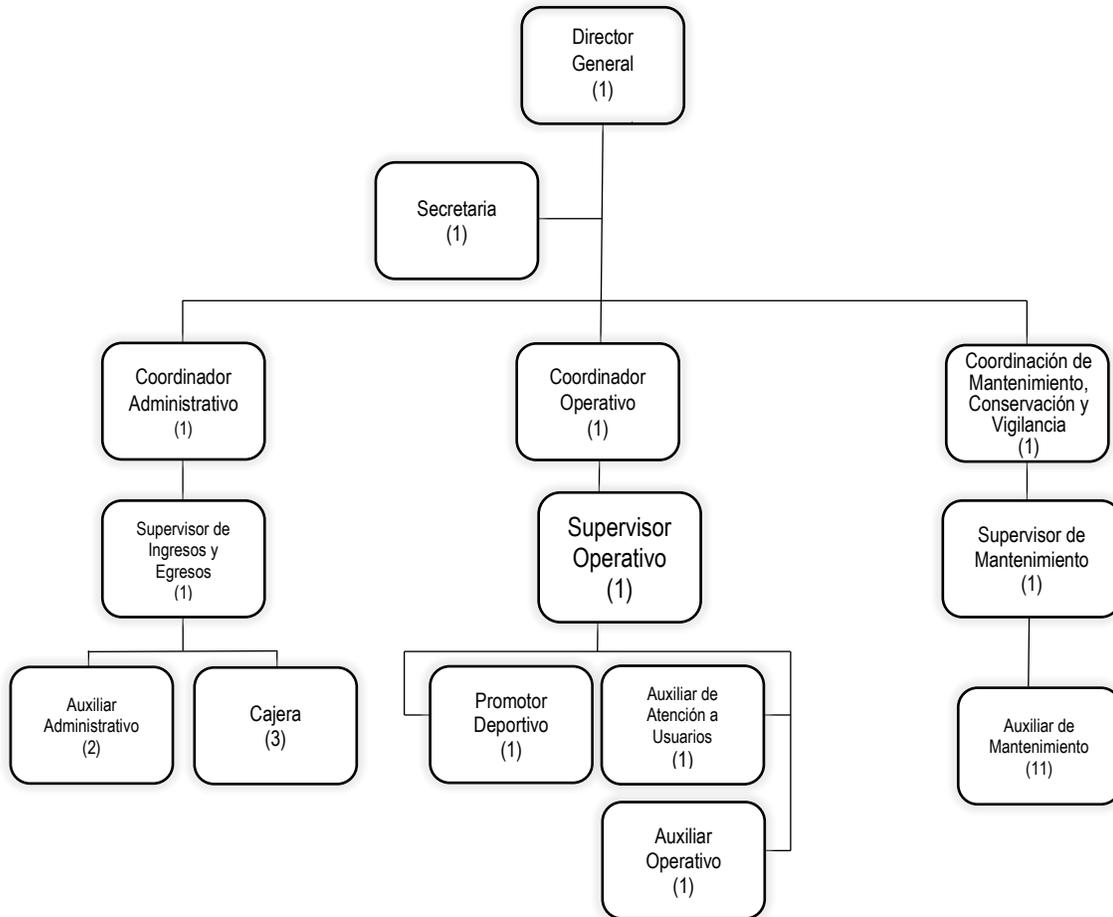


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



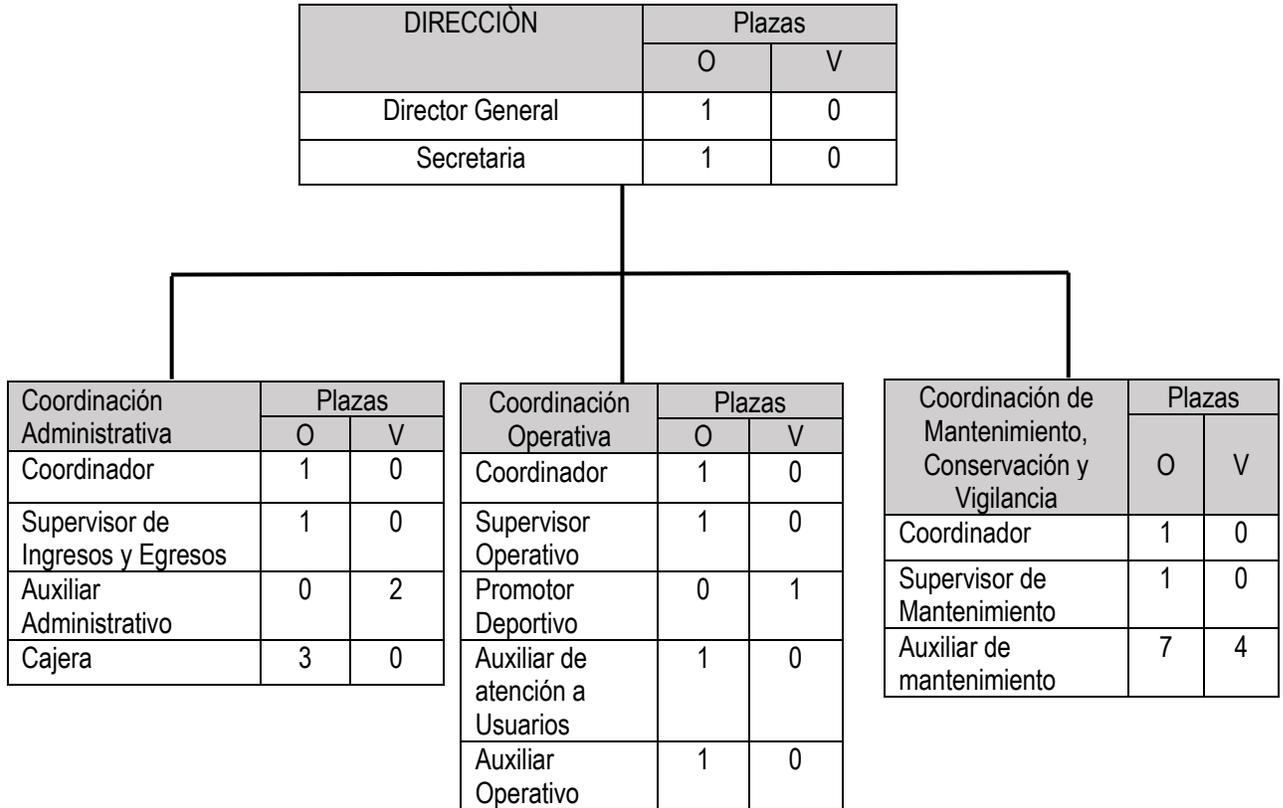


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
 Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director General	Confianza	Profesional	P025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Patronato
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Coordinación Administrativa	Plazas 1
Coordinación Operativa	Plazas 1
Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Plazas 1
Secretaria	Plazas 1

3.- Funciones

Función Genérica

Formular, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas para contribuir al fortalecimiento de los valores, fomentar las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación; así como las actividades para el aprendizaje de oficios, necesaria para el desarrollo humano integral y en su caso proponer las medidas correctivas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar a la Junta de Gobierno de forma trimestral el ejercicio presupuestal.
2.-	Rendir a la Junta de Gobierno, los informes trimestrales de las actividades que se realicen en el Centro y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
3.-	Diseñar las políticas, manuales administrativos y lineamientos que deban de regir en las unidades administrativas que integran la Entidad.
4.-	Promover y coordinar las acciones que este orientadas a la prevención de acciones y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente del PCDHI Centenario.
5.-	Solicitar a los jefes y encargados de las áreas, informes de trabajos desarrollados.
6.-	Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, operativas y de mantenimiento del Centro.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

- 7.- Elaborar el Proyecto Anual del Pronóstico de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Junta de Gobierno para aprobación y vigilar su correcta aplicación.
- 8.- Administrar y ejercer eficientemente los recursos presupuestarios del Centro.
- 9.- Promover y difundir las actividades y servicios del Centro en medios de comunicación.
- 10.- Autorizar la elaboración de convenios con instituciones privadas, instituciones públicas y/o empresa interesadas en colaborar con esta Entidad y Autorizar la elaboración de Contratos para el personal de confianza y Contratos de prestación de servicios profesionales.
- 11.- Proponer y gestionar proyectos de obras y servicios del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
- 12.- Atender las solicitudes requeridas vía oficio y/o correo electrónico en el ámbito de su competencia.
- 13.- Ejercer la representación del Patronato en reuniones con diferentes Órganos y Dependencias Gubernamentales.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	
	Coordinación Operativa	Supervisión de las actividades.
	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.	Supervisión de las actividades
Externo con:	Sector Público	
	Público en general, escuelas, dependencias de gobierno, etc.	Gestionar apoyos, promover actividades y servicios e intercambio de información.
	Sector Privado: Escuelas, Empresas, Clubs	Gestionar apoyos, promover actividades y servicios e intercambio de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 28



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Experiencia	5 años de experiencia
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Ciencias políticas Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría Pública Carreras afines
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	Control de Presupuesto
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1. Discreción en el manejo de información considerada confidencial 2. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1. Equipo de oficina 2. Equipo de computo 3. Automóvil

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

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

Manejo de equipo de oficina y/o mantenimiento

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Agudeza auditiva

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

Agudeza visual

Habilidad para planear y organizar.
Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Ejercer y delegar autoridad.
Liderazgo persuasivo y conciliador.
Habilidad numérica y gramatical
Creativo e innovador
Concentración
Fluidez expresión oral y escrita
Capacidad para organización
Capacidad para planear
Gramática (ortografía)
Iniciativa
Sociabilidad

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Licenciatura o similar
- 2.- Constancia de acreditación de estudios
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en las actividades de la Dirección General, llevar el control de la correspondencia, atender a los usuarios en temas administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, controlar, actualizar y confirmar la agenda de citas y compromisos del Director General, efectuando el seguimiento oportuno de los mismos, para que asista o sea representado.
2.-	Recabar información de los asuntos internos y externos que involucren al Director General para su atención conforme a las prioridades que se establezcan.
3.-	Preparar cuadernillos de trabajo previo a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Junta de Gobierno (Patronato) y tomar nota para la realización de las Actas de Sesiones.
4.-	Elaborar oficios, memorándums y toda la información que le sea requerida por la Dirección General.
5.-	Recibir y revisar oficios, memorándums, minutas e informes para firma del Director que por su naturaleza así lo requiera y archivar todos los documentos que le sean entregados.
6.-	Llevar el control del minutarario que se genere de acuerdo a los diversos oficios que se entreguen en las oficinas.
7.-	Llevar el control de los números y minutarario de oficios enviados y recibidos que se generen por los diversas Coordinaciones.
8.-	Atender al público en forma personal o vía telefónica y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 10.- Apoyar en la organización de eventos especiales.
- 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 General	Proporcionar atención e informar sobre los trámites y asuntos relacionados con el área.
	Coordinación Administrativa	
	Coordinación Operativa	Solicitud y/o entrega de correspondencia
	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	
Externo con:	Ninguna	Solicitud y/o entrega de correspondencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	2 años de experiencia
Escolaridad	Bachillerato o Carrera comercial
Escolaridad deseable	Carrera comercial en administración, informática o contabilidad..

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	1. Equipo de oficina 2. Equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Riesgos

Bajo, Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Mental

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras

Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

Agudeza visual

Fluidez de expresión oral y escrita

Destreza con las manos

Manejo de archivos.

Agudeza auditiva

Gramática (ortografía)

Iniciativa

Concentración

Sociabilidad

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprender e interpretar normas reglas, instrucciones y procedimientos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Administrativo	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Supervisor de Ingresos y Egresos	Plaza 1
Cajera	Plazas 3
Auxiliar Administrativo	Plazas 2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y controlar eficientemente el capital humano, los recursos financieros y materiales con la finalidad de que se proporcionen oportunamente a las diferentes áreas para el desarrollo de las funciones del Centro.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar la correcta aplicación de criterios, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros implementando los métodos de control interno que considere necesarios.
2.-	Supervisar el manejo de las cuentas bancarias e inversiones a cargo de PCDHI Centenario.
3.-	Vigilar la correcta administración de los recursos económicos asignados al fondo de caja chica, efectuando el ejercicio y la comprobación correspondiente, en función del presupuesto asignado.
4.-	Autorizar los presupuestos que presenten los proveedores de bienes y servicios para realizar las compras correspondientes.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

- 5.- Dar seguimiento a oficios que dependan del área administrativo en su defecto turnarlos a las áreas correspondientes de distintas Dependencias.
- 6.- Supervisar que se proporcionen los bienes o suministros que requieran las diferentes áreas del Organismo.
- 7.- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que deriven de la naturaleza de la Entidad.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales encomendadas, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a la administración del Centro.
- 9.- Elaborar y entregar informe de Avances de gestión Financiera y Cuenta Pública conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 10.- Coordinar la administración de personal implementando políticas internas para los procesos de empleo y liquidación.
- 11.- Revisar y autorizar los contratos de empleados eventuales
- 12.- Registrar en sistema a los nuevos empleados del Centro, reloj checador, nómina SUA.
- 13.- Llevar el control del presupuesto revisando los Estados de Cuenta
- 14.- Llevar el registro y control de los activos del Centro
- 15.- Registrar los donativos económicos que reciba el Centro.
- 16.- Elaborar conjuntamente con el Director y Coordinadores el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente.
- 17.- Implementar y coordinar controles administrativos para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
- 18.- Rendir informes al Director del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, sobre las actividades desarrolladas y la situación administrativa y financiera del organismo
- 19.- Analizar los Estados Financieros de la Entidad conjuntamente con la dirección, para la toma de decisiones.
- 20.- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los recursos humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del organismo
- 21.- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos del equipo de cómputo, como los respectivos respaldos de información.
- 22.- Elaborar convenios modificatorios y adiciones de los contratos en vigor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 23.- Elaborar y presentar los avances programáticos, y las recalendarizaciones y transferencias necesarias.
- 24.- Elaborar el programa de capacitación anual.
- 25.- Apoyar en la organización eventos especiales.
- 26.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Autorización del gasto
	Coordinación Operativa	Revisión de contratos de instructores, cursos y pagos de honorarios.
	Coordinación de Mantenimiento	Compra de material, proveedores
Externo con:	Tesorería	Recepción de subsidio
	Sindicatura	Rendición de cuentas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años en adelante.
Experiencia	2 años de experiencia
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Ciencias políticas Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría Pública Carreras afines
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	Control de bancos
Documentos	1.- Absoluta discreción en el manejo de información confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Información	1.- Discreción en el manejo de información confidencial de gran importancia y de circulación restringida.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Por bienes muebles e inmuebles

- 2.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
- 1.- Equipo de oficina
- 2.- Equipo de computo
- 3.- Caja Fuerte

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras		Comprende e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Agudeza visual		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva		Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza con las manos		Capacidad numérica Capacidad para planear y organizar Fluidez expresión oral y escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Sociabilidad Concentración



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Licenciatura o similar
- 2.- Constancia de acreditación de estudios
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Ingresos y Egresos	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	Plazas 2
Cajera	Plazas 3

3.- Funciones

Función Genérica

Registrar, resguardar y controlar los ingresos y egresos del Centro.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar comparativo mensual y trimestral de los ingresos y egresos del Centro.
2.-	Elaborar nóminas para el pago de los empleados del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
3.-	Llevar el control de los ingresos diarios y documentación que sustente el corte de caja.
4.-	Realizar los depósitos bancarios y sus conciliaciones bancarias
5.-	Elaborar y registrar pólizas de ingresos y egreso diarias del Centro.
6.-	Realizar programación de pagos en la plataforma bancaria de nómina y proveedores .
7.-	Elaborar cheque de pago a proveedores y a instructores.
8.-	Revisar y Supervisar cortes de caja
9.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 10.- Realizar la comprobación de gastos de operación mensual del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
- 11.- Elaborar reportes trimestrales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 12.- Apoyar en la organización de eventos especiales.
- 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 General	Programación de pagos
	Coordinación Operativa	Revisión de cobro de cursos y servicios, pago a instructores.
	Coordinación de Mantenimiento	Proveedores
	Auxiliar Administrativo	Captura de datos en programas de contabilidad
	Cajera	Captura y registro en sistema de caja, arqueos de caja, cortes de caja.
Externo con:	Tesorería	Subsidio
	Sindicatura	Avance programático- presupuestal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	2 años de experiencia
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría
Escolaridad deseable	posgrado en Contador Público, en Administración Pública o en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Control de presupuesto
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. 2.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Por bienes muebles e inmuebles
 1.-Equipo de oficina
 1.-Equipo de computo
 3.-Caja fuerte

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico	Mental
--	---------------	---------------

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabra.		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva		Capacidad numérica
Agudeza visual		Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos		Gramática (ortografía)
		Concentración
		Iniciativa
		Sociabilidad
		Capacidad para planear y organizar

Esfuerzo

	Físico	Mental
--	---------------	---------------

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Ingresos y Egresos
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en las tareas administrativas, recibiendo, registrando y proporcionando información

No.	Funciones Específicas
1.-	Integrar y archivar los expedientes completos de personal y documentación generada complemento de cada uno.
2.-	Elaborar los contratos de personal especificando área de trabajo.
3.-	Elaborar los convenios de coordinación del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario con los sectores público, privado y social.
4.-	Elaborar calendario anual de capacitaciones para personal.
5.-	Organizar, almacenar y distribuir los materiales y equipos para la operación de Centro
6.-	Vincular, ofertar y tramitar liberación de servicio social o prácticas profesionales con instituciones educativas nivel preparatoria y universidad..
7.-	Realizar levantamiento de inventarios.
8.-	Revisar las asistencias de personal para la elaboración de la nómina
9.-	Apoyar en eventos especiales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Situación de empleados y compra de materiales
	Coordinación administrativa	Situación de empleados y compra de materiales
	Coordinación Operativa	Situación de empleados y compra de materiales
	Coordinación de Mantenimiento	Situación de empleados y compra de materiales
Externo con:	Proveedores	Compra de materiales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura en Contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1. Discreción en el manejo de información de mediana importancia
	2. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1. Mobiliario de oficina de oficina
	2. Equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabra	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad numérica
Agudeza visual	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Sociabilidad
	Concentración

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Administrativo	S002
Occupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Ingresos y Egresos		
Puestos a su cargo:	0		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir los pagos de inscripciones de cursos permanentes y temporales, entradas, estacionamientos y renta de instalaciones, así como hacer los registros correspondientes de dichos pagos, así como elaborar el reporte de caja diariamente.

No. Funciones Específicas

- 1.- Recibir y revisar de su jefe inmediato, el fondo chico para el inicio de sus operaciones.
- 2.- Recibir el pago de entradas, inscripciones a cursos, talleres, estacionamiento, consultas entre otros.
- 3.- Verificar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el recibo correspondiente, con atención hacia el público y haciendo las aclaraciones pertinentes.
- 4.- Elaborar recibos de pago provisionales cuando el sistema de cobro presente fallas
- 5.- Realizar el corte de caja al finalizar el turno.
- 6.- Entregar a su jefe inmediato el dinero después del corte de caja e informarle sobre cualquier anomalía
- 7.- Presentar la documentación que le sea solicitada en los casos en que sean realizados arquezos de caja.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 8.- Atender al público y proporcionar información sobre las instalaciones y/o servicios del Centro.
- 9.- Apoyar en eventos especiales.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Realizar arqueos de caja
Externo con:	Público en general	Recibo de pagos, proporcionar información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Preparatoria Trunca
Escolaridad deseable	Preparatoria terminada

6.- Responsabilidades

Económica	Efectivo caja
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Discreción en el manejo de información de mediana importancia. 2.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina 2.- Equipo de computo 3.- Dinero.

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Riesgos

Bajo. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Destreza con las manos	Iniciativa
	Concentración
	Capacidad numérica
	Sociabilidad

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Operativo	Indeterminado	Operativo	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Operativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Supervisor Operativo	Plazas 1
Promotor Deportivo	Plazas 1
Auxiliar de Atención a usuarios	Plazas 1
Auxiliar operativo	Plazas 1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y ejecutar acciones para la prestación de servicios, así como el dar a conocer los servicios e instalaciones del Centro.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información al usuario de los cursos y servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
2.-	Diseñar y proponer paquetes de promoción de los servicios.
3.-	Determinar la factibilidad de cursos a ofrecer y diseñar la carta descriptiva de los cursos
4.-	Supervisar el desarrollo de los cursos y servicios que presta el Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
5.-	Organizar eventos recreativos, culturales y deportivos para la comunidad.
6.-	Vincular al Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario con instituciones público y privadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 7.- Promover y difundir al Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario en medios de comunicación.
- 8.- Registrar y dar seguimiento al programa de prestadores de Servicio Social.
- 9.- Apoyar en la organización de eventos especiales.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Informar de actividades
	Coordinación Administrativa	Pagos
	Coordinación de Mantenimiento	Uso de las instalaciones y mobiliario
Externo con:	Instituciones publicas	Promoción y difusión
	Instituciones privadas	Promoción y difusión

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Licenciatura en Actividad Física y Deportes
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación Física
	Licenciatura en Comunicación

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
	2.- Mobiliario de oficina
Por bienes muebles e inmuebles	3.- Equipo de computo
	4.- Equipo de gimnasio de box



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 5.- Equipo de gimnasio de aparatos
- 6.- Equipo de sonido
- 7.- Equipo de alberca

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental

Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Agudeza auditiva	Comprende e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Agudeza visual	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos	Capacidad de organización Creativo e innovador Capacidad para planear Fluidez expresión oral y escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Competencia para planear y organizar



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Sociabilidad

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Operativo	Confianza	Operativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Operativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Operativo
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Promotor Deportivo	Plazas 1
Auxiliar de Atención a usuarios	Plazas 1
Auxiliar operativo	Plazas 1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y apoyar para que las actividades y uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario se lleven a cabo en las mejores condiciones y en los tiempos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información al usuario de los cursos y servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
2.-	Elaborar y revisar las listas de asistencia de los usuarios e instructores de los cursos.
3.-	Revisar que los salones se encuentren en condiciones para que sean impartidos los cursos o para su renta.
4.-	Verificar que las canchas, campos, gimnasios se encuentren en condiciones de ser utilizados o rentados.
5.-	Vigilar que los cursos se estén desarrollando en tiempo y forma.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 6.- Llevar el registro de incidentes presentados en los cursos y/o eventos realizados en las instalaciones.
- 7.- Diseña y producir materiales para la promoción y difusión de las actividades y servicios del Centro.
- 8.- Apoyar en la organización de eventos especiales.
- 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	Compra de materiales
	Coordinación de Mantenimiento, conservación y vigilancia	Uso de las instalaciones y mobiliario
Externo con:	Público en general	Atender y proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28
Escolaridad	Carrera técnica
	Lic. Administración de empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación
	Licenciatura en Comunicación
	Licenciatura en Actividad Física y Deporte

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina
	2.- Equipo de computo

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Agudeza auditiva	Comprende e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Agudeza visual	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos	Capacidad de organización Creativo e innovador Capacidad para planear Fluidez expresión oral y escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Competencia para planear y organizar Sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor deportivo	Confianza	Operativo	S016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Operativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Operativo y Supervisor operativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de promoción y vinculación del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario con el sector público, privado y social.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar visitas a escuelas, empresas, comercios y dependencias gubernamentales para promover y difundir las actividades y servicios del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
2.-	Concretar con los sectores público, privado y social convenios de coordinación y/o colaboración.
3.-	Elaborar reporte de visitas de Instituciones Públicas y Privadas.
4.-	Apoyar en la organización de eventos especiales
5.-	Diseñar productos gráficos (carteles, lonas, folletos, portadas, trípticos, invitaciones, convocatorias, tarjetas de presentación, credenciales, formatos, etc.) para la campaña de difusión y promoción de las actividades y servicios del Centro. Además
6.-	Tomar fotografías de las actividades y eventos del Centro.
7.-	Apoyar en la organización de eventos especiales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 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 de Administración	Suministro de materiales
	Empresas y comercios	Promoción y difusión
Externo con:	Instituciones educativas	Promoción y difusión
	Dependencias gubernamentales	Promoción y difusión

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura en Comunicación,
	Licenciatura en Actividad Física y Deporte
	Licenciatura en Mercadotecnia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina
	2.- Equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Riesgos

Bajo. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Mental

Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.

Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.

Agudeza auditiva.

Capacidad de organización.

Agudeza visual.

Creativo e innovador

Destreza con las manos.

Concentración

Fluidez expresión oral y escrita

Gramática (ortografía)

Iniciativa

Capacidad para planea

Sociabilidad

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Atención a usuarios	Confianza	Operativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Operativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinación Operativa y Supervisor operativo

Puestos a su cargo: 0

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar atención al público que solicita la prestación de algún servicio, proporcionando información y requisitos necesarios para el servicio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar al público el procedimiento de los formatos necesarios para la inscripción y pago de un servicio, así como los requisitos del servicio solicitado.
2.-	Realizar inscripciones a los cursos, registrar citas psicológicas, registrar contratos de renta de espacios.
3.-	Elaborar y entregar credencial y/o membrecías a usuarios del Centro
4.-	Informar al público acerca de rentas de espacios, cursos, platicas, programas nuevos, canchas, etc.
5.-	Contestar llamadas y recibir oficios o documentos.
6.-	Dar seguimiento y atención al público por medio del correo electrónico
7.-	Apoyar en la organización de eventos especiales.
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
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Informar de actividades
	Coordinación Operativa	Informar de actividades
Externo con:	Público en general	Informar de actividades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Deporte

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina 2.- Equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Concentración
	Iniciativa
	Fluidez expresión oral y escrita
	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico	Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar operativo	Confianza	Operativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Operativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación Operativa y Supervisor operativo
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y ejecutar acciones para la prestación de servicios, así como el dar a conocer los servicios e instalaciones del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información al usuario de los cursos y servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
2.-	Revisar que los salones se encuentren en condiciones para que sean impartidos los cursos o para su renta.
3.-	Verificar que las canchas, campos, gimnasios se encuentren en condiciones para ser utilizados o rentados.
4.-	Apertura de salones para el desarrollo de los cursos, rentas y/o uso necesario.
5.-	Promover y difundir la cultura y el deporte en el Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario..
6.-	Corroborar el uso de campos deportivos entre colaboradores, basándose en el calendario de uso.
7.-	Elaborar formatos y revisar constantemente los reportes de colaboradores.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 8.- Apoyar en la organización de eventos especiales.
- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Mantenimiento, conservación y vigilancia.	Prevención y/o atención de accidentes
Externo con:	Público en general	Atención y/o auxilio en accidentes

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura en Actividad Física y Deporte Licenciado en educación Física

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
---------------	---------------

Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Sociabilidad
	Iniciativa

Esfuerzo

Físico	Mental
---------------	---------------

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA
Validación

Día Mes Año
10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.	Confianza	Mantenimiento	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Supervisor de Mantenimiento	Plazas 1
Auxiliar de Mantenimiento	Plazas 11

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones del Centro, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones.

No. Funciones Específicas

- 1.- Planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos.
- 2.- Realizar inspecciones a las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- 3.- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- 4.- Controlar el suministro de materiales y equipos para realizar las tareas asignadas.
- 5.- Inspeccionar el progreso y calidad de los trabajos realizados.
- 6.- Solicitar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para realizarlas labores de mantenimiento y reparaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 7.- Controlar las horas extraordinarias del personal a su cargo
- 8.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA)
- 9.- Apoyar en eventos especiales.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Informar de actividades
	Coordinación Administrativa	Solicitud de materiales y Pagos
	Coordinación de Operativo	Uso de las instalaciones y mobiliario
Externo con:	Proveedores	Suministro de materiales y equipo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28
Experiencia	2 años de experiencia
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Mobiliario de oficina
	2.- Equipo de computo
	3.- Equipo y herramientas de trabajo
	4.- Vehículo

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Riesgos

Bajo. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
--------	--------

Conocimientos en electricidad y plomería	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	
Manejo de maquinaria especializada	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización
Agudeza auditiva	Capacidad para planear
Agudeza visual	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
Destreza con los brazos	Sociabilidad
Destreza de piernas y pies	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
--------	--------

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Confianza	Mantenimiento	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Auxiliar de mantenimiento	Plazas 11

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo para garantizar el estado y uso de las instalaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y dirigir las tareas realizadas en las diferentes areas del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
2.-	Revisar los trabajos realizados en las áreas asignadas a cada trabajador.
3.-	Participar en la realización de trabajos complejos de mantenimiento
4.-	Capacitar, apoyar y orientar al personal a su cargo
5.-	Entregar los materiales y equipos al personal a su cargo para realizar las tareas asignadas.
6.-	Informar a su supervisor el suministro de materiales y equipos
7.-	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8.-	Elaborar bitácora diaria.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 9.- Apoyar en eventos especiales.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Operativa	Condiciones y uso de las instalaciones y mobiliario
Externo con:	Coordinación Administrativa Proveedores	Solicitud de materiales y Pagos Suministro de materiales y equipo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24
Experiencia	2 años de experiencia
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	1.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	1.- Equipo y herramientas de trabajo 2.- Vehículo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de maquinaria especializada	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización
Agudeza auditiva	Capacidad para planear
Agudeza visual	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
Destreza con los brazos	Sociabilidad
Destreza de piernas y pies	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
--------	--------

Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
---	--

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de mantenimiento	Confianza	Mantenimiento	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
11	Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario	Coordinación de Mantenimiento Conservación y Vigilancia.	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador y Supervisor de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realiza tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, edificios, áreas verdes, equipos, transportes, mobiliario y bienes generales del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo además de Mantener limpia su área de trabajo.
2.-	Realizar reparaciones menores de plomería, eléctricas, etc.
3.-	Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transporte, mobiliario y bienes generales del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.
4.-	Realizar el riego manual y la recolección de basura del área asignada.
5.-	Desorillar y deshierbar las áreas verdes del área asignadas.
6.-	Aplicar fertilizantes e insecticidas a los árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
7.-	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando ramas y residuos de la poda.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

- 8.- Llevar bitácora de las actividades realizadas
- 9.- Revisar las instalaciones al entrar en turno verificando que puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados.
- 10.- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminado el horario.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Entrega de reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18
Experiencia	1 año de experiencia
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica especialidad en plomería, jardinería, electricidad.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	No requiere
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas para áreas específicas

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
----------	---------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión
 SEGUNDA
 Validación

Día Mes Año
 10 OCTUBRE 2024

Riesgos	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.).
		Alto. Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Manejo de maquinaria especializada	Concentración
Manejo de vehículos normales de transporte	Sociabilidad
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	
Destreza manual	
Destreza de piernas y pies	
Destreza con los brazos	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

ACUERDO DE VALIDACIÓN

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la entidad denominada "PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en su artículo 6 del Reglamento Interior

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

Por Centenario

Bárbara García Reynoso
Directora

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorena Beltrán González
Oficial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión
SEGUNDA

Validación

Día	Mes	Año
10	OCTUBRE	2024

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El Presente Manual de Organización del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, 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 Entidad denominada Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.

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:

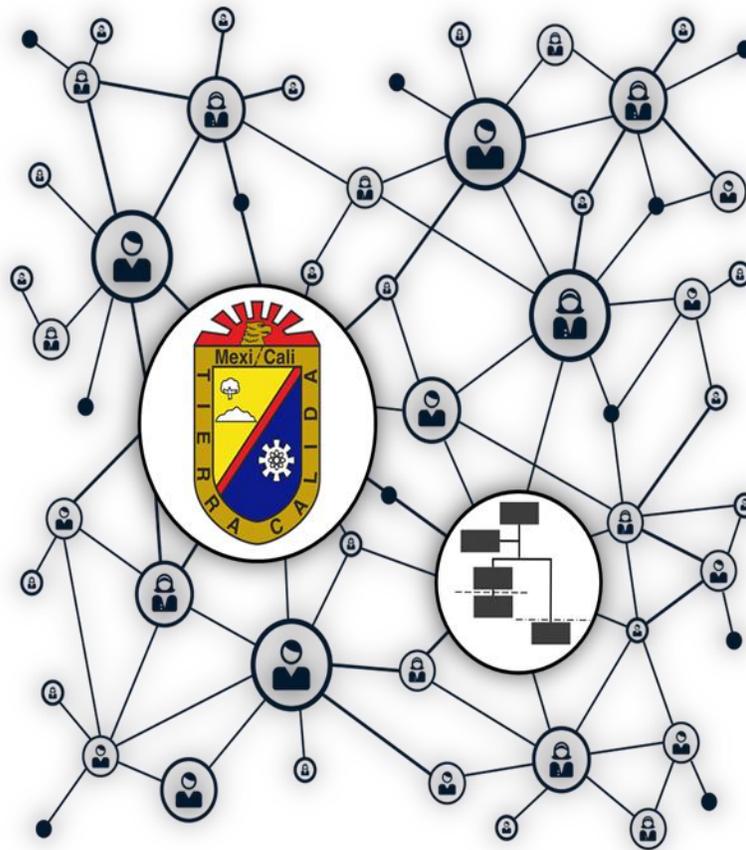
http://www.mexicali.gob.mx/cdhi_centenario/articulo81/2023/3er%20Trimestre/I/CE NTENARIO_81_2023_3T_I.pdf

ATENTAMENTE

BÁRBARA GARCÍA REYNOSO
DIRECCIÓN GENERAL
PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL CENTENARIO

PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021