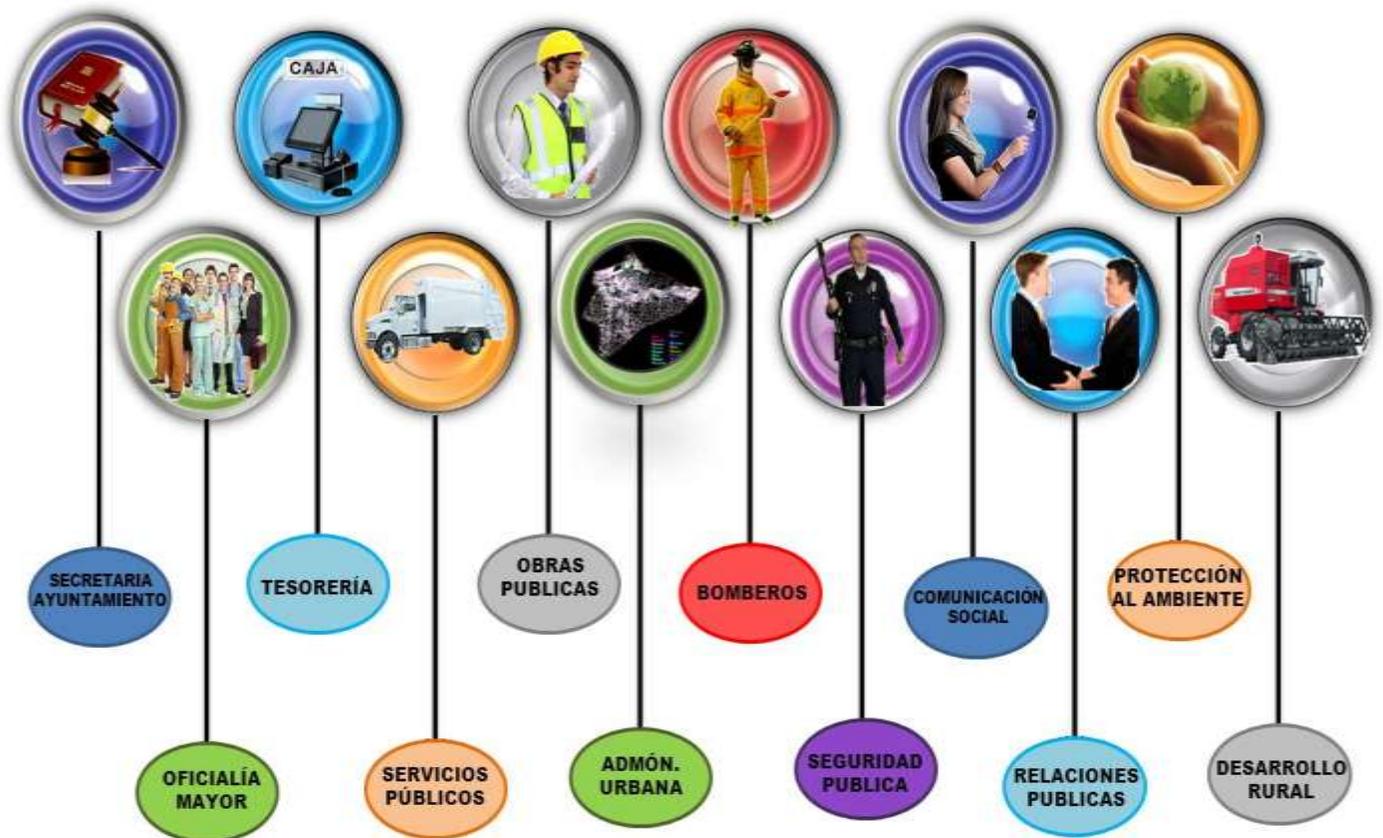


# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### RELACIONES PÚBLICAS





**H. Ayuntamiento de Mexicali  
Dirección de Relaciones Públicas**

**Manual de Organización**

**ÍNDICE**

	PÁGINA
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	5
Atribuciones	6
Organigramas	7
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Director de Relaciones Públicas	9
Analista Administrativo	12
Auxiliar Administrativo	15
Recepcionista	18
Secretaria	21
Coordinador Operativo	24
Auxiliar Administrativo	27



**H. Ayuntamiento de Mexicali  
Dirección de Relaciones Públicas**

**Manual de Organización**

**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.



## H. Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Relaciones Públicas

### Manual de Organización

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1980 se han venido presentando cambios en el Ayuntamiento de Mexicali, los cuales son un reflejo del desarrollo económico y social del municipio, es por ello que cada período de gobierno municipal, realiza ajustes y modificaciones en la estructura y funcionamiento de sus dependencias y entidades.

La administración pública municipal, se ve vinculada directamente con la comunidad para la realización y cumplimiento de aquellas atribuciones y funciones que le otorgan las leyes a los municipios asegurando la tranquilidad, seguridad, salubridad y superación de sus habitantes.

Por lo tanto, es indispensable atender relaciones y eventos institucionales de carácter local, estatal, nacional e internacional que aseguren la promoción directa o indirecta de las actividades en las cuales se vean involucradas las dependencias y entidades municipales, así como la misma Presidencia Municipal.

Que permita al mismo tiempo detectar las inquietudes y quejas de la población en general y concientizar a cada ciudadano de sus deberes y obligaciones, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno municipal.

Bajo el esquema anterior la Presidencia Municipal del X. Ayuntamiento de Mexicali, período de 1980-1983, siendo el Presidente Municipal el C. Eduardo Martínez Palomera contempla en su estructura de Relaciones Públicas como Una unidad de Apoyo para la celebración de eventos y actos cívicos, sociales e institucionales, así como el manejo de relaciones exteriores.

El XII Ayuntamiento de Mexicali, 1983-1986, que dirigía el C. Francisco Santana Peralta, de acuerdo a las necesidades que se fueron presentando en la Administración Pública Municipal, el Departamento de Relaciones Públicas paso a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Durante el XII Ayuntamiento de Mexicali, 1986-1989, que presidió el C. Guillermo Aldrete Hass, así como el XIII Ayuntamiento 1989-1992 dirigida por el C. Lic. Milton Castellanos Gout, el Departamento de Relaciones Públicas permaneció en la Secretaria del Ayuntamiento.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali, 1992-1995, que dirigía el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Relaciones Públicas regresa a formar parte de la estructura de la Presidencia Municipal.

En la administración del Lic. Eugenio Elorduy Walther, 1995-1998, el Departamento de Relaciones Públicas es convertido en Dirección con el fin de fortalecer las relaciones y eventos institucionales en todos sus ámbitos.

En la administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali, 1998-2001 que presidió el C. Arq. Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Relaciones Públicas efectúa modificaciones en su estructura funcional, tendientes a lograr una mayor colaboración entre las dependencias y entidades para la promoción de la ciudad y su valle en el ambiente económico, turístico y medio ambiente, entre otros.



## H. Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Relaciones Públicas

### Manual de Organización

En la administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, período 2001 - 2004, la Dirección de Relaciones Públicas rediseña su estructura interna, quedando de la siguiente manera:

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Operativa;
- III.- Coordinación de Eventos y;
- IV.- Coordinación Administrativa.

En lo concerniente a la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, encabezado por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores para el periodo 2004-2007, la Dirección de Relaciones Públicas no se presenta modificación alguna.

En la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali que presidió el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez para el período 2007-2010, la Dirección de Relaciones Públicas se elimina al fusionarse con la Dirección de Comunicación Social en una sola Dirección; quedando de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Coordinación administrativa
- III. Departamento de producción audiovisual, diseño grafico y conexos
- IV. Departamento de información y medios
- V. Departamento operativo

Durante el XX Ayuntamiento de Mexicali encabezado por Lic. Francisco J. Pérez Tejada Padilla, se crea la Dirección de Relaciones Públicas al separarse de la Dirección de Comunicación Social, quedando bajo la siguiente estructura:

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación Operativa y;
- IV.- Coordinación Relaciones Internacionales.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali encabezado por Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Relaciones Públicas queda conformada con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección
- II.- Coordinación Administrativa y;
- III.- Coordinación de Relaciones Internacionales



**H. Ayuntamiento de Mexicali  
Dirección de Relaciones Públicas**

**Manual de Organización**

**BASE LEGAL**

✓ **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.**

**Artículo 7.-** *Del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento: El Presidente Municipal, en se calidad de Alcalde de la comuna, el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, y ostenta, en todo caso las siguientes atribuciones:*

*I.- Dirigir el gobierno y la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal.*

---

✓ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.**

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.*

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

---

✓ **Acuerdo de reforma al Reglamento Administración Pública.**

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II. Artículos 107 y 108.*

---



**H. Ayuntamiento de Mexicali  
Dirección de Relaciones Públicas**

**Manual de Organización**

**A**TRIBUCIONES

(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL)

La **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS** tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades o programas; y los demás similares;

II.- Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

III.- Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;

IV.- Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

V.- Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;

VI.- Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.

VII- La organización y coordinación de las Sesiones del Honorable Cabildo.

**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES**, la que tendrá las siguientes atribuciones:

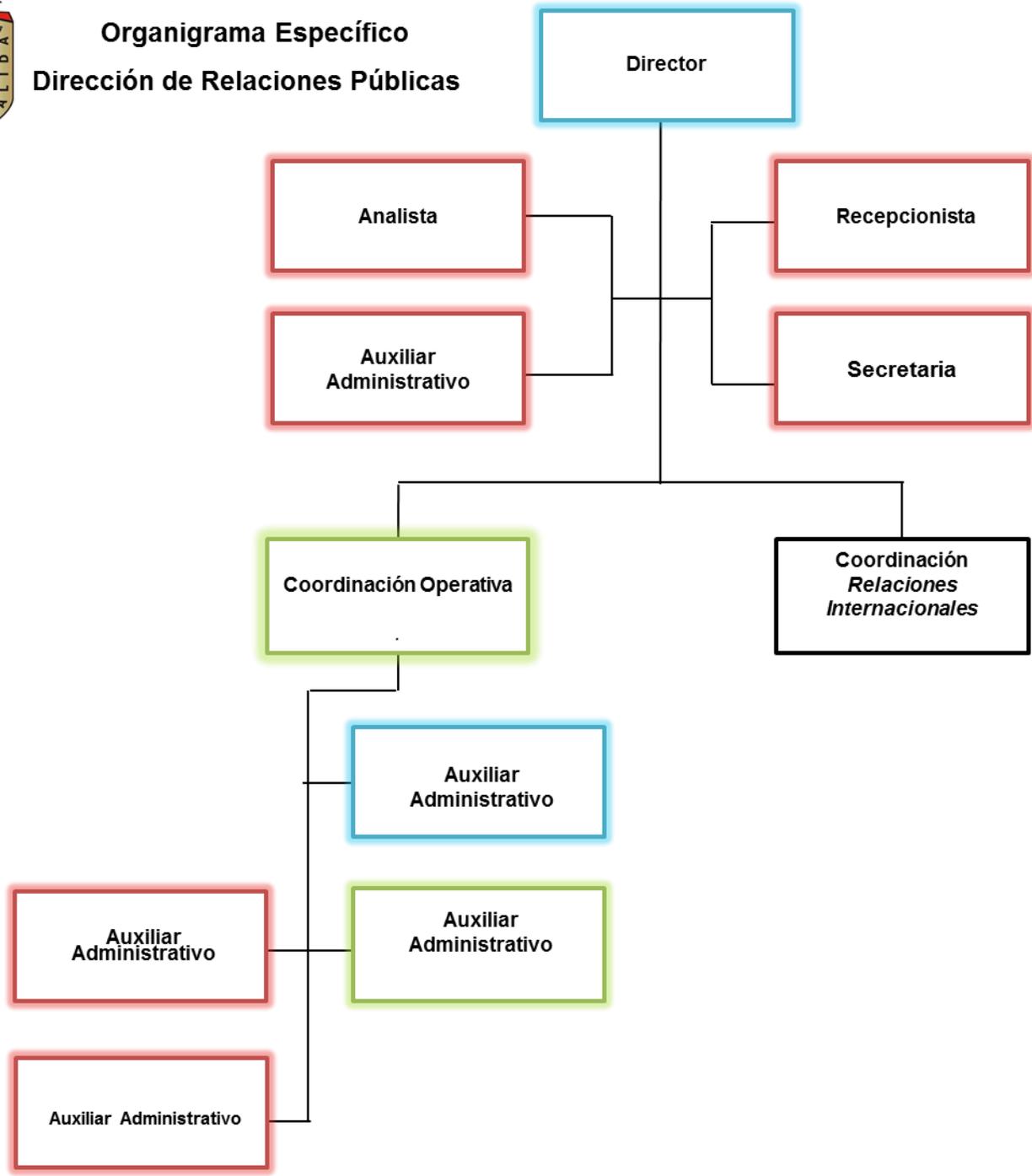
I.- Coordinar e impulsar las relaciones internacionales del gobierno municipal con los actores internacionales, que permitan formular proyectos, propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del municipio.

II.- Promover e incrementar las relaciones entre el Municipio, con otros nacionales o extranjeros, particularmente con las denominadas Ciudades Hermanas; y

III.- Promover y difundir tanto política, social, económica, cultural y tecnológicamente, la política internacional del gobierno municipal puestas de manifiesto en las Sesiones de las Comisiones y el Honorable Cabildo.



**Organigrama Específico**  
**Dirección de Relaciones Públicas**



**Resumen de plazas**

5 Plazas de Base

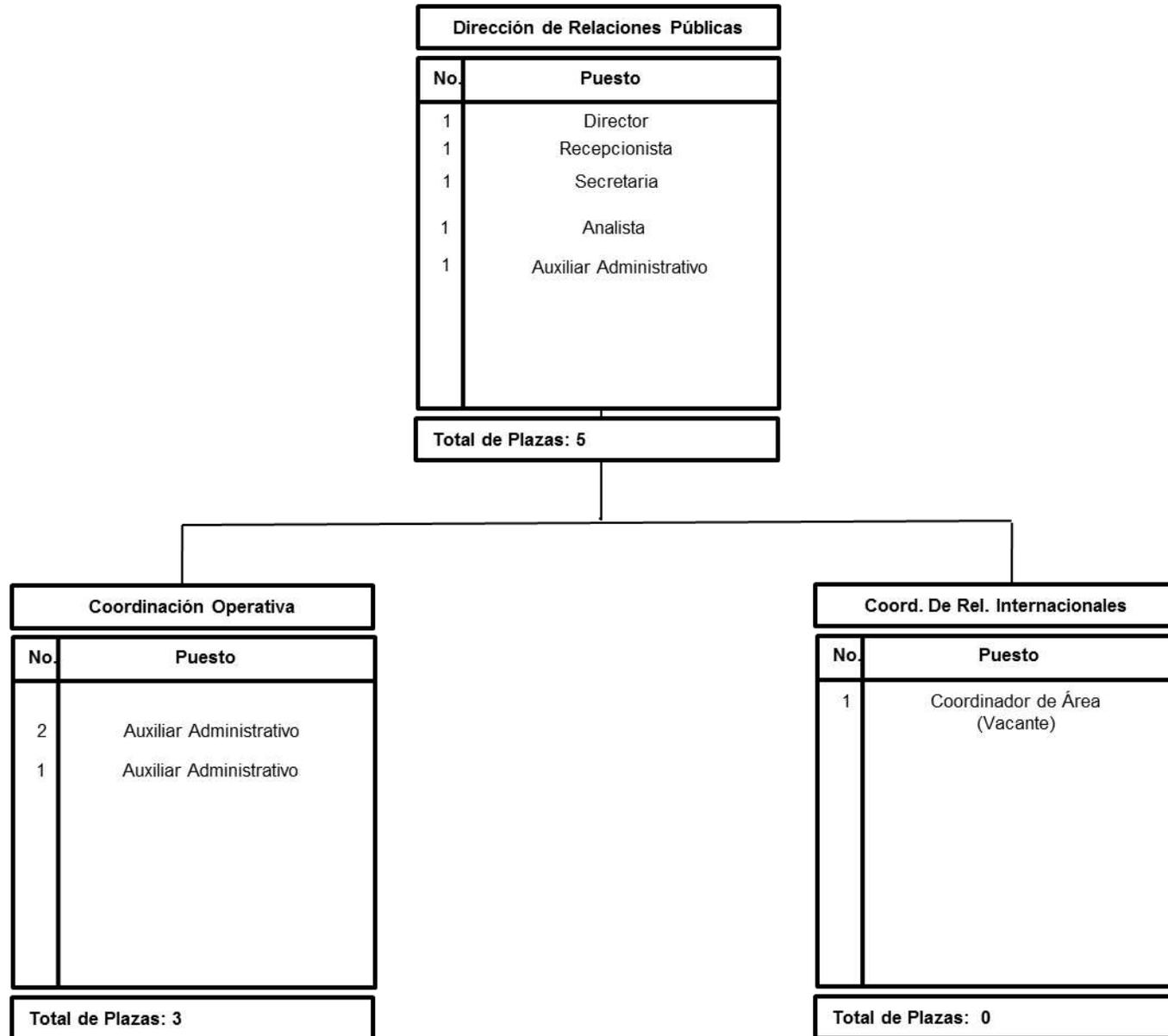
1 Plazas de Confianza

2 Plazas de Eventual

Total : 08



## Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
17	08	2015
Día	Mes	Año

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P047	Director	Director de Relaciones Públicas		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos de Orden Superior	Titular de Dependencia	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Presidente Municipal		

### Puestos a su cargo

- 1 Analista Administrativo
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Recepcionista
- 1 Secretaria
- 1 Coordinador Operativo

### Funciones

#### Genérica

Coordinar y supervisar las actividades tendientes a facilitar las relaciones públicas del Gobierno Municipal en el ámbito local, nacional e internacional.

#### Específicas

1.	Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección.
2.	Definir y apoyar en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, la formalidad de los eventos públicos del gobierno municipal; y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.
3.	Autorizar los movimientos, tramites documentos administrativos y presupuestos que se requieran para desarrollar las funciones, actividades y operaciones de la dirección, de conformidad con las normas y lineamientos de la materia.
4.	Realizar las funciones de enlace institucional del Gobierno Municipal como contacto inicial, operativo y logístico con diversas instituciones, empresas, etc y/o representantes externos, así como definir el proceso en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.
5.	Planear y definir los criterios de la logística general, así como conducir los lineamientos de los eventos oficiales y protocolarios del Ayuntamiento y de sus dependencias.
6.	Desarrollar, instrumentar, y dar mantenimiento de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas vecinas y amigas nacionales e internacionales.
7.	Planear de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal la organización, instrumentación y conducción de los proyectos especiales que deban realizarse como reforzamiento y apoyo a las funciones y actividades del Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Municipales.

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b>		<b>Fecha de Elaboración</b>			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				<b>Fecha de Revisión</b>		
<b>Dependencia:</b>		Dirección de Relaciones Públicas		17	08	2015
<b>Unidad Administrativa:</b>		Relaciones Públicas		Día	Mes	Año

- |    |   |
|----|---|
| 8. | Informar de manera oportuna al Presidente Municipal sobre el grado de avance de las actividades de la dependencia bajo su cargo; así como informar los lineamientos operativos autorizados a las áreas correspondientes y avance de las mismas. |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

### Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Relaciones Públicas.
	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
<b>Externas:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con la logística y organización de eventos.

### Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60	Licenciatura	Posgrado	5 años

### Habilidad

<b>Física:</b>		<b>Mental:</b>	
1.	Agudeza visual	1.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2.	Agudeza auditiva	2.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
4.	Destreza con las manos	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.		5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

### Esfuerzo

<b>Físico:</b>	<b>Mental:</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

### Responsabilidades

<b>Información Confidencial:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
----------------------------------	--

<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero
-----------------------------	---

### Condiciones de trabajo

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--

<b>Horario laboral:</b>	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
-------------------------	---

### Ambiente laboral

<b>Interno:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>Externo:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

### REQUISITOS 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 35-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
17	08	2015
Día	Mes	Año

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P003	Analista Especializado	Analista Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Director de Relaciones Públicas		

### Puestos a su cargo

Sin mando

### Funciones

#### Genérica

Planear, coordinar y controlar el uso y aplicación de los recursos (financieros, materiales y humanos) asignados a esta Dirección para su buen funcionamiento.

#### Específicas

1.	Realizar todo trámite administrativo (solicitudes adquisición y/o servicio, fondo revolvente de operación, solicitud de gastos por comprobar, comprobación de gastos, etc.) de acuerdo a las funciones propias de esta Dirección.
2.	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.
3.	Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como en la realización de inventarios físicos.
4.	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
5.	Registrar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
6.	Controlar el sistema digital de asistencia, programar vacaciones de los empleados, registrar incapacidades, permisos, pago de nomina del personal de la Dirección.
7.	Elaborar e informar periódicamente a la Tesorería y COPLADEM sobre el avance de eventos y acciones atendidas por la dependencia (POA)
8.	Llevar el manejo y control, presupuestal de la Dirección.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Director de Relaciones	Para recibir instrucciones e informar sobre



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

	Públicas	las actividades encomendadas.
<b>Externas:</b>	Departamentos e unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos

### Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

### Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

### Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

### Responsabilidades

<b>Información Confidencial:</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

### Condiciones de trabajo

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Tensión nerviosa, estrés
<b>Horario laboral:</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

### Ambiente laboral

<b>Interno:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>Externo:</b>	No aplica
-----------------	-----------

### REQUISITOS 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 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Director de Relaciones Públicas		

### Puestos a su cargo

Sin mando

### Funciones

#### Genérica

Brindar asistencia directa en cuestiones administrativas que el Coordinador Administrativo le asigne.

#### Específicas

1.	Realizar los trámites administrativos de las solicitudes y requerimientos para llevar a cabo un evento, reunión, etc.
2.	Proporcionar información sobre periodos vacaciones a los empleados adscritos a la Dirección.
3.	Consultar el sistema para el proceso de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal.
4.	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
5.	Auxiliar al coordinador Administrativo en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos de la coordinación, así como el pago de nomina de la Dirección.
6.	Registrar y mantener actualizado el inventario de la Dependencia.
7.	Abastecer de material y papelería necesaria para realizar las actividades y funciones de la Dirección.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Director de Relaciones Públicas:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

<b>Externas:</b>	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
------------------	--	---

### Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

### Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

### Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

### Responsabilidades

<b>Información Confidencial:</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

### Condiciones de trabajo

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
<b>Horario laboral:</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

### Ambiente laboral



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

**Fecha de Elaboración**

03 08 2015

Día Mes Año

**Fecha de Revisión**

17 08 2015

Día Mes Año

**Dependencia:** Dirección de Relaciones Públicas**Unidad Administrativa:** Relaciones Públicas**Interno:** Favorable**Externo:** No aplica**REQUISITOS 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 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
17	08	2015
Día	Mes	Año

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A022	Recepcionista	Recepcionista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Relaciones Públicas	Director de Relaciones Públicas

### Puestos a su cargo

Sin mando

### Funciones

#### Genérica

Auxiliar en la atención al público en general, así como turnar llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de su ausencia, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.

#### Específicas

1.	Atender a los ciudadanos y empleados de las diferentes dependencias y entidades, que soliciten audiencia con el Director, o en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con su área.
2.	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarlo a quien corresponda para su trámite.
3.	Informar a los coordinadores de área, sobre los ciudadanos o empleados que se encuentran en recepción solicitando audiencia para la atención de asuntos de su competencia.
4.	Entregar documentación como cartas de trabajo y nombramientos a los empleados de las dependencias municipales que lo hayan solicitado.
5.	Controlar el acceso a la oficina de empleados o público en general, que acude a solicitar información o audiencia con el jefe de departamento o coordinadores de área.
6.	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento y atención por parte de las unidades administrativas del Departamento.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Relación Laboral

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b>		<b>Fecha de Elaboración</b>			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	<b>Dependencia:</b>			Dirección de Relaciones Públicas		
<b>Unidad Administrativa:</b>			Relaciones Públicas			
			17	08	2015	
			Día	Mes	Año	

	<b>Puesto/ Área</b>	<b>Motivo por el cual se tiene contacto:</b>
<b>Internas:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para proporcionar atención e información sobre los trámites que se realizan en el Departamento.
<b>Externas:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

**Perfil del puesto**

<b>Sexo</b>	<b>Rango de edad</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Experiencia</b>
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

**Habilidad**

<b>Física:</b>		<b>Mental:</b>	
1.	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo	1.	Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
2.	Destreza con las manos	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Agudeza visual	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

**Esfuerzo**

<b>Físico:</b>	<b>Mental:</b>
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**Responsabilidades**

<b>Información Confidencial:</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

**Condiciones de trabajo**

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
-------------------------------	---



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

**Fecha de Elaboración**

03 08 2015

Día Mes Año

**Fecha de Revisión**

17 08 2015

Día Mes Año

**Dependencia:** Dirección de Relaciones Públicas**Unidad Administrativa:** Relaciones Públicas**Horario laboral:**

Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

**Ambiente laboral****Interno:** Favorable**Externo:** No aplica**REQUISITOS 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: 19-45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
17	08	2015
Día	Mes	Año

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A023	Secretaria	Secretaria		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Director de Relaciones Públicas		

### Puestos a su cargo

Sin mando

### Funciones

#### Genérica

Apoyar en la coordinación y desarrollo de eventos y diferentes actividades relacionados con el Gobierno Municipal.

#### Específicas

1.	Auxiliar en la elaboración de oficios a la coordinación operativa para coordinarse con las dependencias o entidades para la realización de los diferentes eventos.
2.	Apoyar en las funciones de logística general de eventos encomendadas por el Director, así como el manejo de rotulación, entrega de invitaciones
3.	Apoyar en el control del uso y/o reservación de la sala de cabildo mediante agenda de programación.
4.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
5.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del Director.
6.	Turnar para firma del Director de Relaciones Públicas, oficios, informes, y movimientos de personal tales como altas, bajas, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante el Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
7.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
8.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
9.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Unidad Administrativa que corresponda para su trámite.

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b>		<b>Fecha de Elaboración</b>			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	<b>Fecha de Revisión</b>		
	17	08	2015	Día	Mes	Año
	<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas		Día	Mes	Año
<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas		Día	Mes	Año	

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

### Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
<b>Externas:</b>	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

### Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

### Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Conocimiento básico de archivería	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

### Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

### Responsabilidades

<b>Información Confidencial:</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

### Condiciones de trabajo

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
-------------------------------	--

<b>Horario laboral:</b>	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
-------------------------	---

### Ambiente laboral

<b>Interno:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>Externo:</b>	No aplica
-----------------	-----------

### REQUISITOS 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: 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
---------------------	----------------------------------

<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas
-------------------------------	---------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P019	Coordinador de Área	Coordinador Operativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Director de Relaciones Públicas		

### Puestos a su cargo

4 Auxiliares Administrativos

### Funciones

#### Genérica

Planear la operación de las actividades a realizarse en los eventos donde asiste el Alcalde.

#### Específicas

1.	Coordinar la realización de eventos promovidos por el Ayuntamiento o directamente por la Dirección de Relaciones Públicas.
2.	Solicitar la contratación de personal requerido en eventos realizados por la dependencia, previa autorización del Director.
3.	Asesorar a todas las dependencias y paramunicipales en cuanto a la realización de eventos y manejo de su imagen institucional.
4.	Coordinar y supervisar el trabajo de las personas que participan en los espectáculos promovidos por la Dirección.
5.	Apoyar al director en la gestión, consecución y manejo de donativos al municipio.
6.	Supervisar en cada evento la logística llevada a cabo por la dirección.
7.	Organizar y supervisar la instalación y funcionamiento del modulo en las Fiestas del Sol, así como el Informe Anual de Actividades del Alcalde.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Recursos Humanos, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

### Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

### Fecha de Revisión

17	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

**Dependencia:** Dirección de Relaciones Públicas

**Unidad Administrativa:** Relaciones Públicas

	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe de Recursos Humanos.
<b>Externas:</b>	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información de asuntos relacionados con los movimientos de personal.

### Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-60 años	Licenciatura	Posgrado	3 años

### Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

### Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

### Responsabilidades

<b>Información Confidencial:</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

### Condiciones de trabajo

<b>Riesgos en el trabajo:</b>	Tensión nerviosa, estrés
<b>Horario laboral:</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

**Fecha de Elaboración**

03 08 2015

Día Mes Año

**Fecha de Revisión**

17 08 2015

Día Mes Año

**Dependencia:** Dirección de Relaciones Públicas**Unidad Administrativa:** Relaciones Públicas

### Ambiente laboral

**Interno:** Favorable**Externo:** No aplica

### REQUISITOS 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 25-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b>		<b>Fecha de Elaboración</b>			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	<b>Dependencia:</b>			Dirección de Relaciones Públicas		
<b>Unidad Administrativa:</b>			Relaciones Públicas			
			17	08	2015	
			Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Relaciones Públicas		Coordinador Operativo		
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Brindar asistencia directa en la logística de los eventos a los que asiste el Alcalde.				
Específicas				
1.	Auxiliar en la logística de los eventos que realiza el Ayuntamiento.			
2.	Realizar la elaboración de rutas, así como encargarse de la entrega de invitaciones y documentos oficiales.			
3.	Coordinar la correcta realización de los eventos en donde participa el Alcalde u otros Funcionarios del Ayuntamiento.			
4.	Diseñar, elaborar e instalar las leyendas en mamparas para los diferentes eventos.			
5.	Realizar el trámite de compra de cualquier artículo solicitado por las diferentes áreas de la dirección.			
6.	Apoyar en el registro de la sala de cabildo o del patio interior de la Casa Municipal para los diferentes eventos.			
7.	Auxiliar en todas las actividades que estimen para el despacho de los asuntos de las coordinaciones administrativa y operativa.			
8.	Conducir algunos eventos que organizan las dependencias y entidades paramunicipales cuando así lo soliciten.			
9.	Revisar el programa de los eventos, que realizan las dependencias y entidades en donde el Alcalde es invitado.			
10.	Contactar a instituciones educativas para ofrecerles visitas guiadas, con el fin de que conozcan el funcionamiento de la administración municipal y el interior de la Casa Municipal.			
11.	Atender a los alumnos de las diferentes instituciones educativas que acuden a la Casa Municipal con el fin de recabar información referente a las funciones de algunas dependencias o entidades.			

	<b>Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b>		<b>Fecha de Elaboración</b>			
			03	08	2015	Día
	<b>Fecha de Revisión</b>			17	08	2015
	<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Públicas		Día	Mes	Año
	<b>Unidad Administrativa:</b>	Relaciones Públicas				

12.	Determinar las necesidades de personal en ferias y exposiciones, solicitando autorización para contratarse a su jefe inmediato y al director.
13.	Dar seguimiento a las peticiones recibidas por parte de la comunidad en los eventos donde acude el Presidente Municipal directamente con la ciudadanía.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
<b>Internas:</b>	Coordinador Operativo	Para actividades que le encomiende en materia de organización de eventos.
<b>Externas:</b>	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.



## Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

**Fecha de Elaboración**

03 08 2015

Día Mes Año

**Fecha de Revisión**

17 08 2015

Día Mes Año

**Dependencia:** Dirección de Relaciones Públicas**Unidad Administrativa:** Relaciones Públicas

### Responsabilidades

**Información Confidencial:** Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.**Mobiliario y Equipo:** Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

### Condiciones de trabajo

**Riesgos en el trabajo:** Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.**Horario laboral:** Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

### Ambiente laboral

**Interno:** Favorable**Externo:** No aplica

### REQUISITOS 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 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.