



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "**TESORERÍA MUNICIPAL**", 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 el artículo 53 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por la Tesorería Municipal



Roger Roberto Sosa Alaffita
Tesorero Municipal

Por Oficialía Mayor



Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor

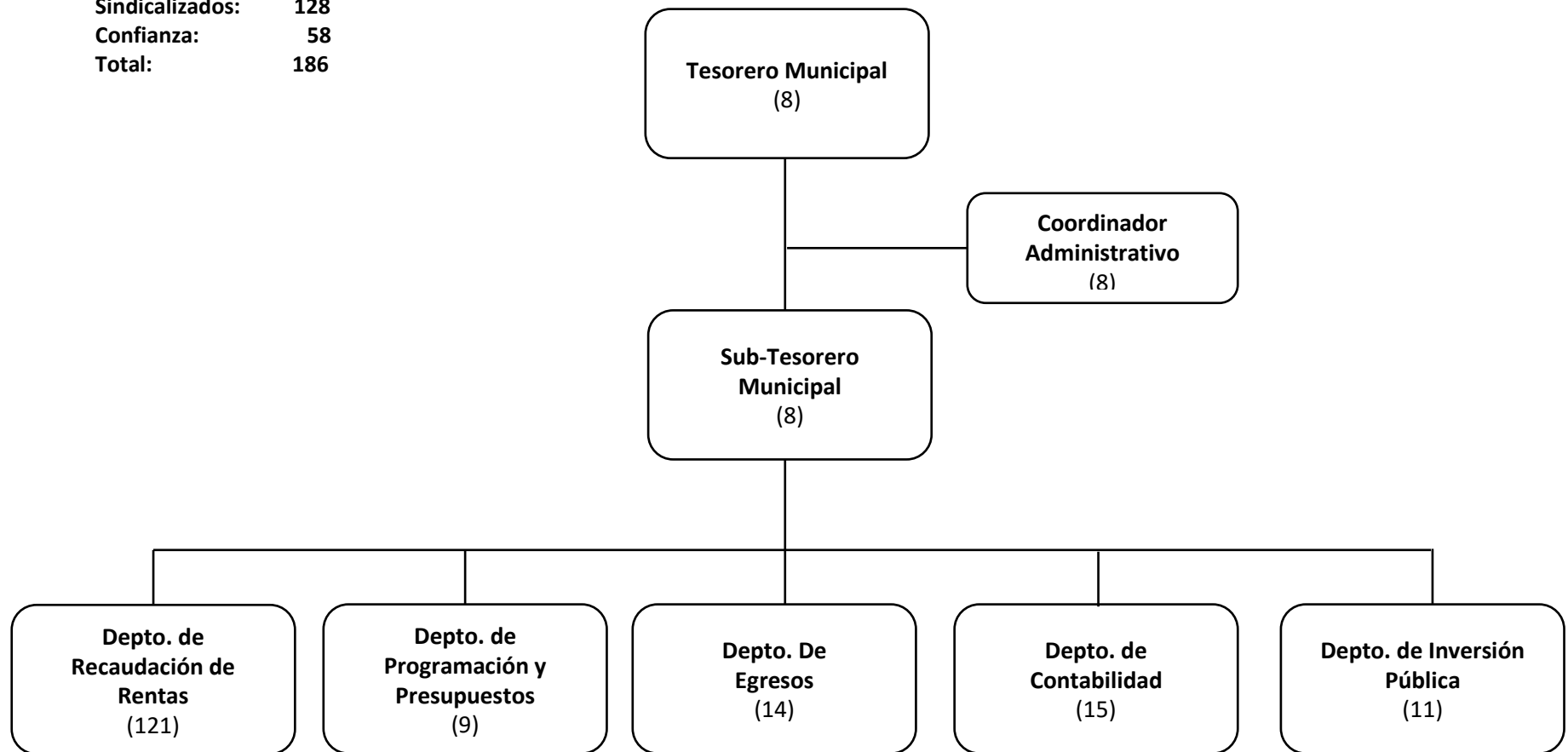
u



Organigrama General De la Tesorería Municipal

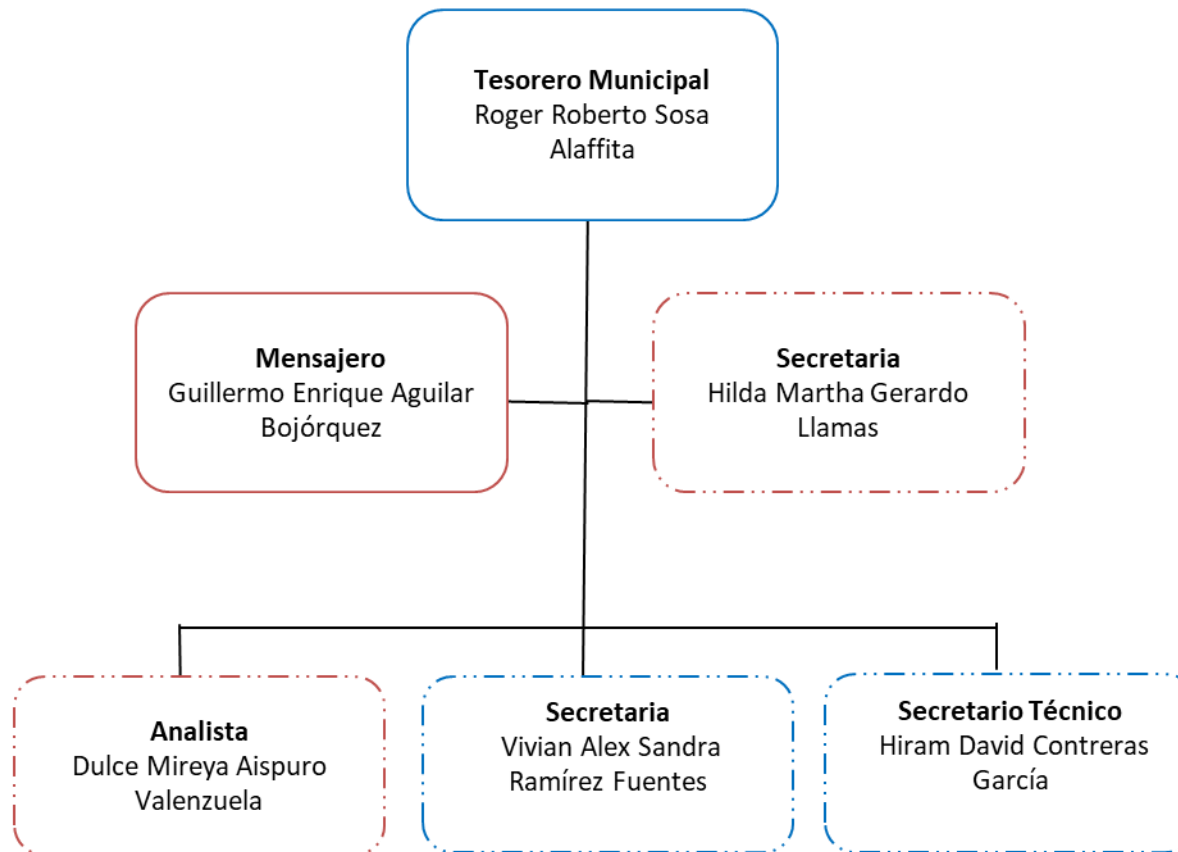
RESUMEN DE PLAZAS

Sindicalizados: 128
Confianza: 58
Total: 186





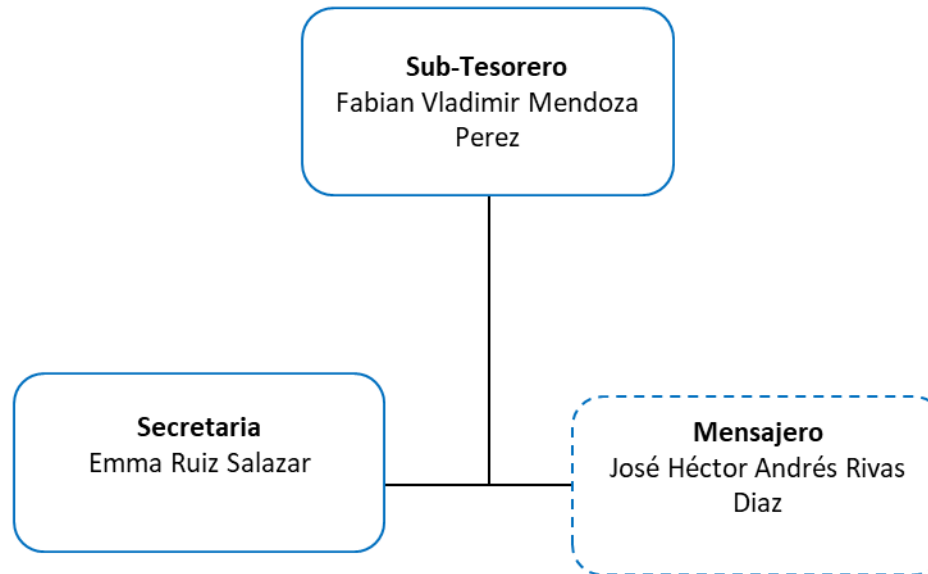
Organigrama Especifico Oficina del Titular



	Base	01
	Com Interna	02
	Confianza	01
	Event/Com	02
Total		06



Organigrama Especifico Subtesorería



Confianza 02

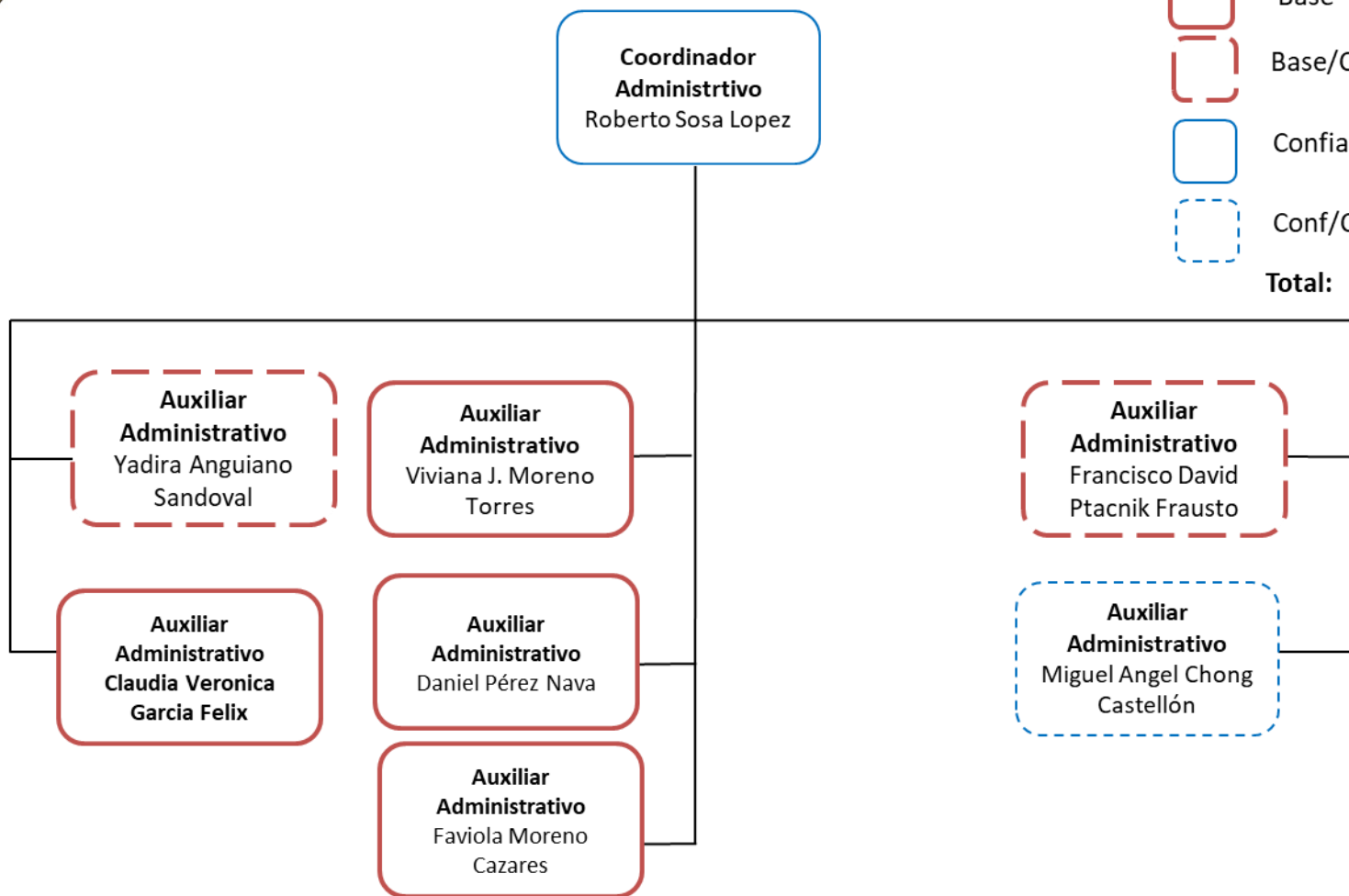


Conf/ com ext. 01





Total 03



Organigrama Especifico Coordinación Administrativa



RESUMEN DE PLAZAS

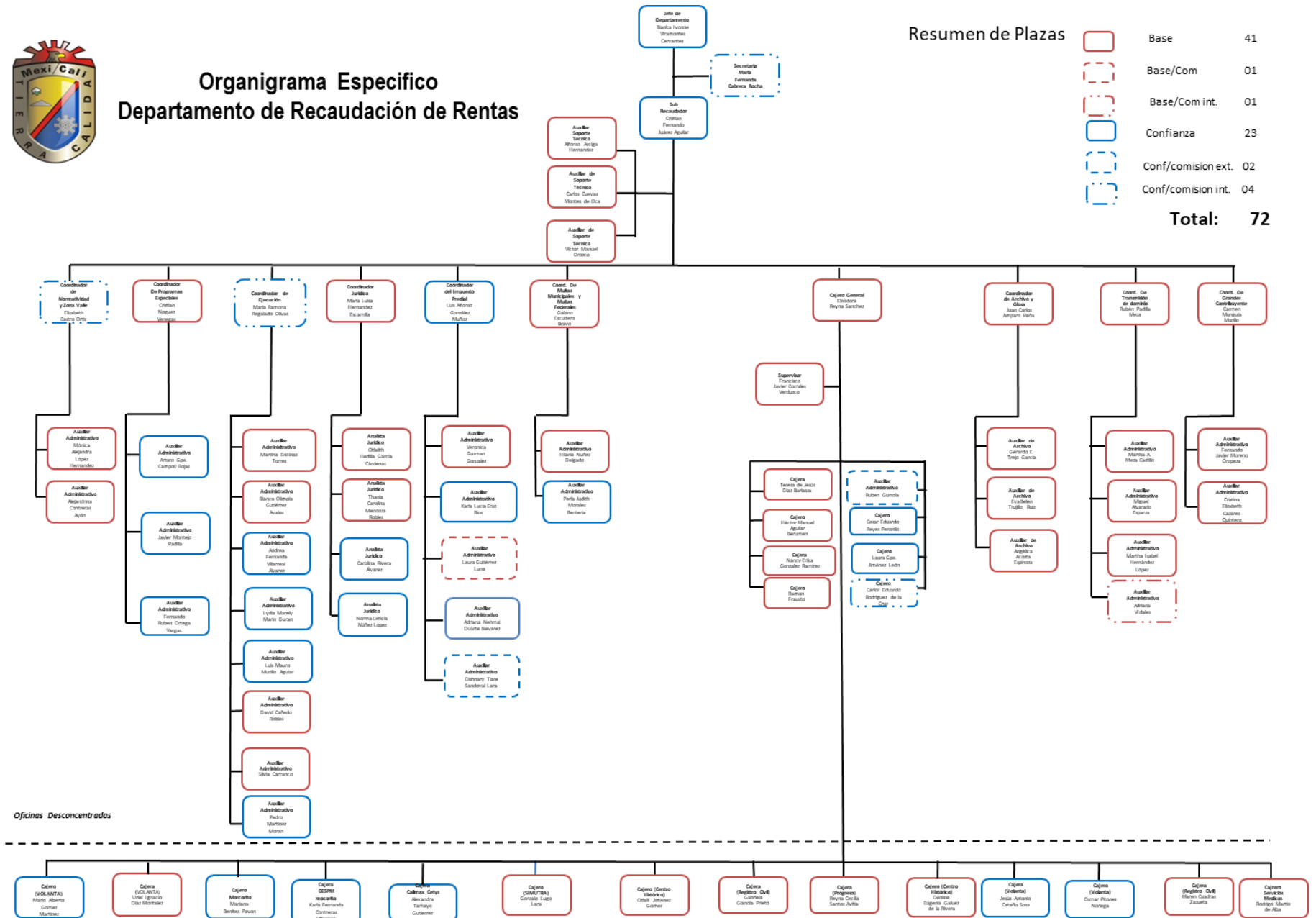
	Base	04
	Base/Com. ext.	02
	Confianza.	01
	Conf/Com. Ext	01
Total:		08



Organigrama Especifico Departamento de Recaudación de Rentas

Resumen de Plazas

 	Base	41
 	Base/Com	01
 	Base/Com int.	01
 	Confianza	23
 	Conf/comision ext.	02
 	Conf/comision int.	04
Total:		72





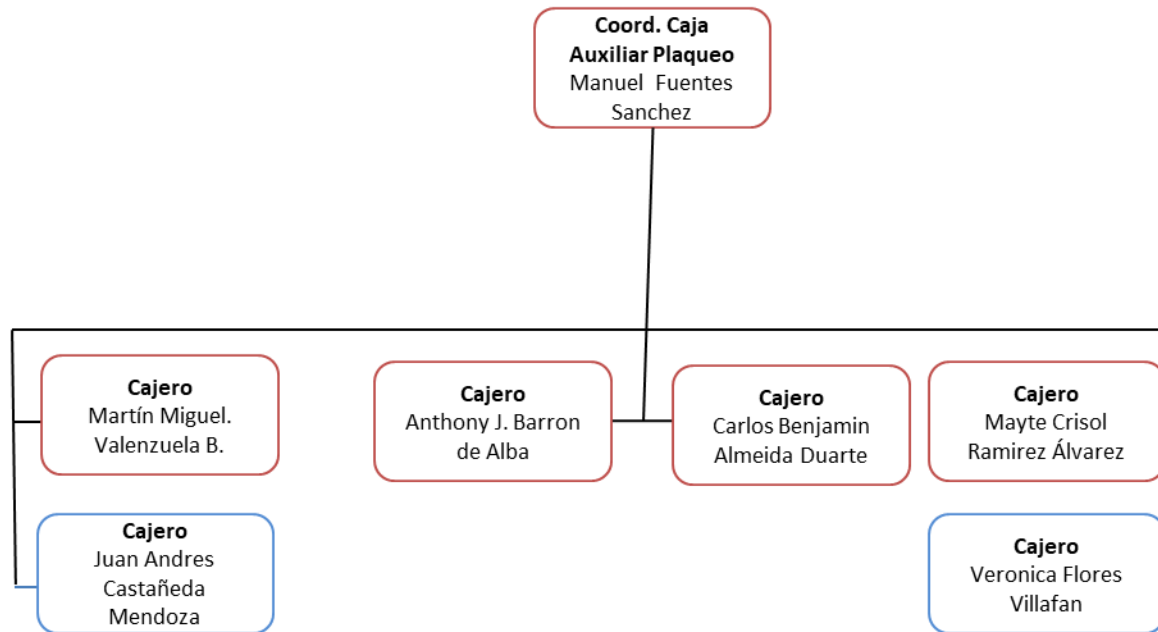
Organigrama Especifico Coordinación de Caja Auxiliar de Plaqueo

Resumen de Plazas

Base 5

Eventual 2

Total: 7








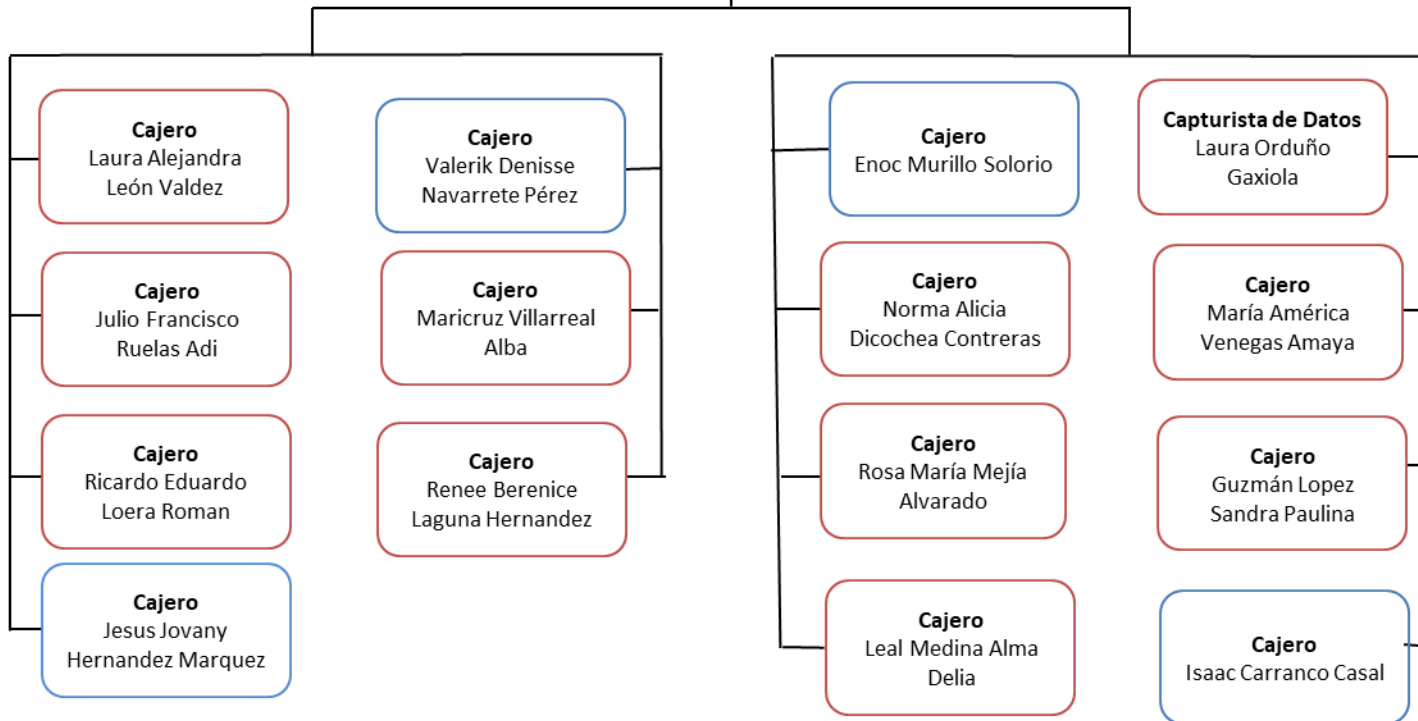
Organigrama Especifico Coord. De Caja Auxiliar Anexa a Seguridad Pública

**Coord. De Caja Aux.
anexa a Seg. Públ.**
Maria Eugenia
Marquez Ferret

**Auxiliar
Administrativo**
José Luis Fierro
Arreola

Resumen de Plazas

	Base	12
	Base/Com. Ext.	01
	Confianza	04
Total:		17








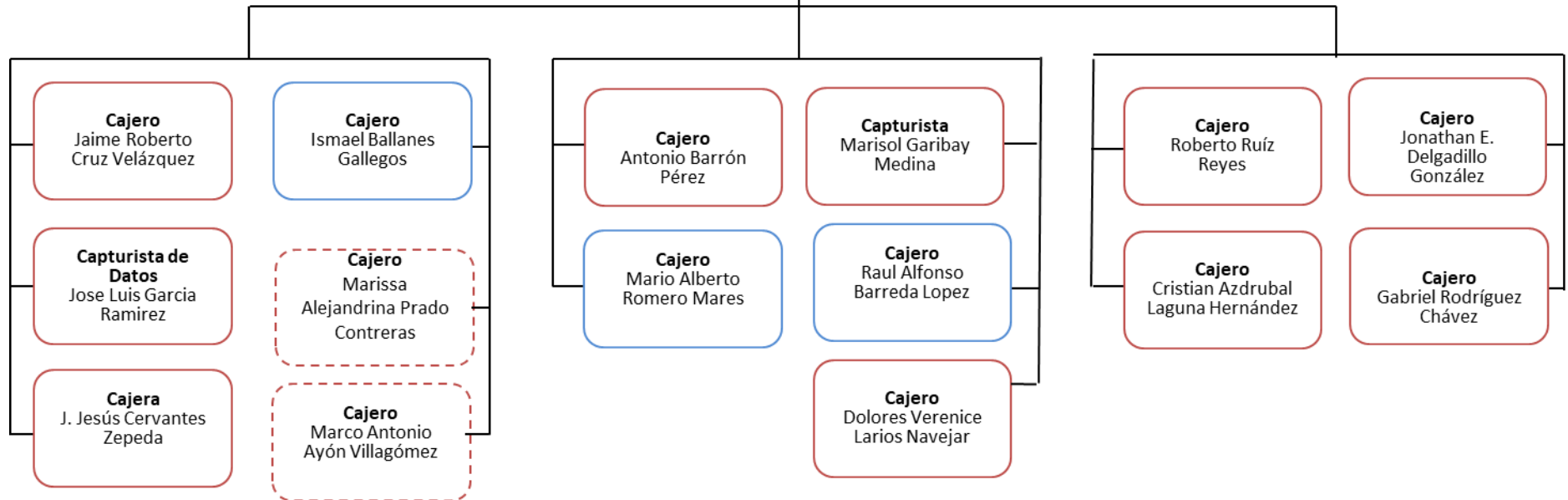
**Organigrama Especifico
Coord. De Caja Auxiliar
Delegación González Ortega**

**Coord. Caja
Auxiliar Deleg.
Glz. Ortega**
Marot Domínguez
Torres

Resumen de Plazas

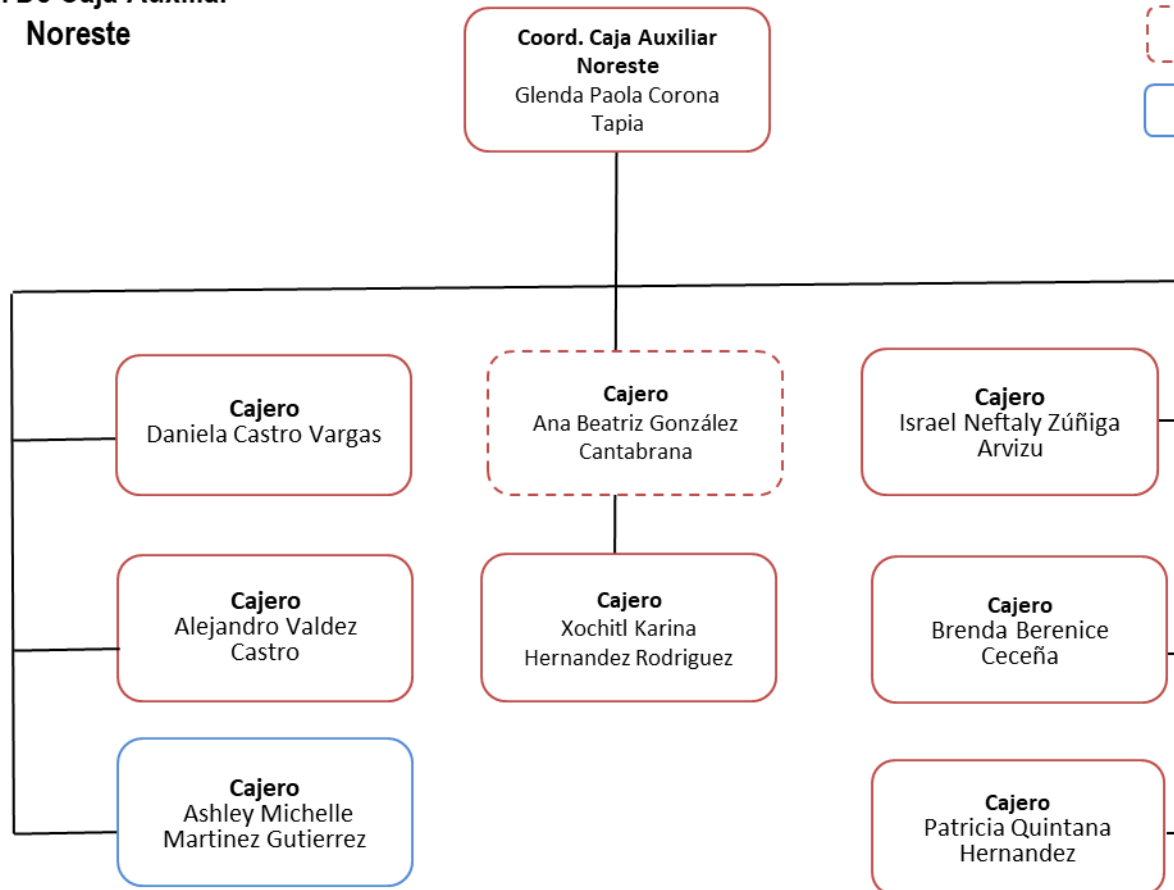
	Base	11
	Base	02
	Eventual	03

Total: 16








**Organigrama Especifico
Coord. De Caja Auxiliar
Noreste**



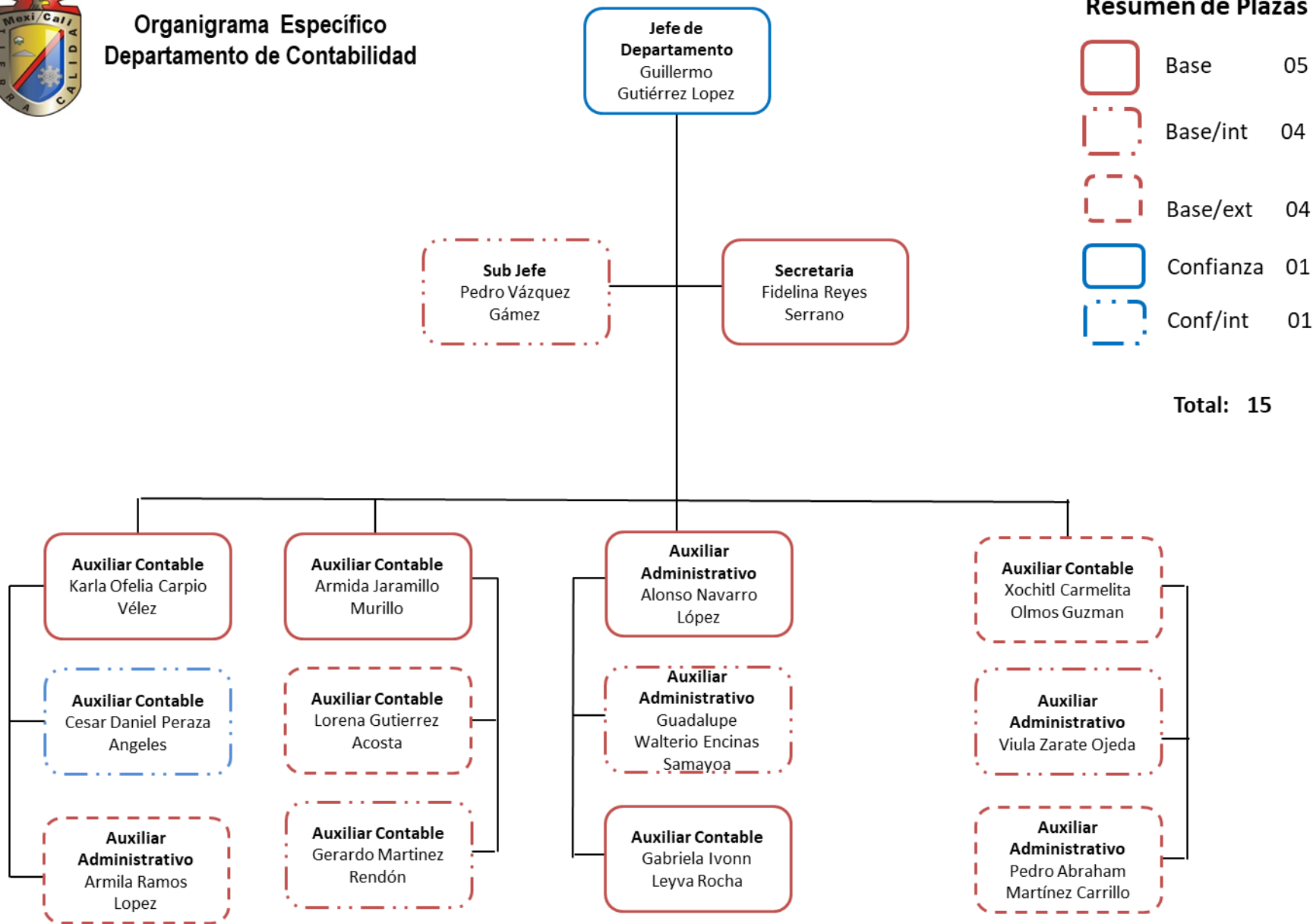
Resumen de Plazas

	Base	07
	Base/ Com ext.	01
	Confianza	01

Total: 09



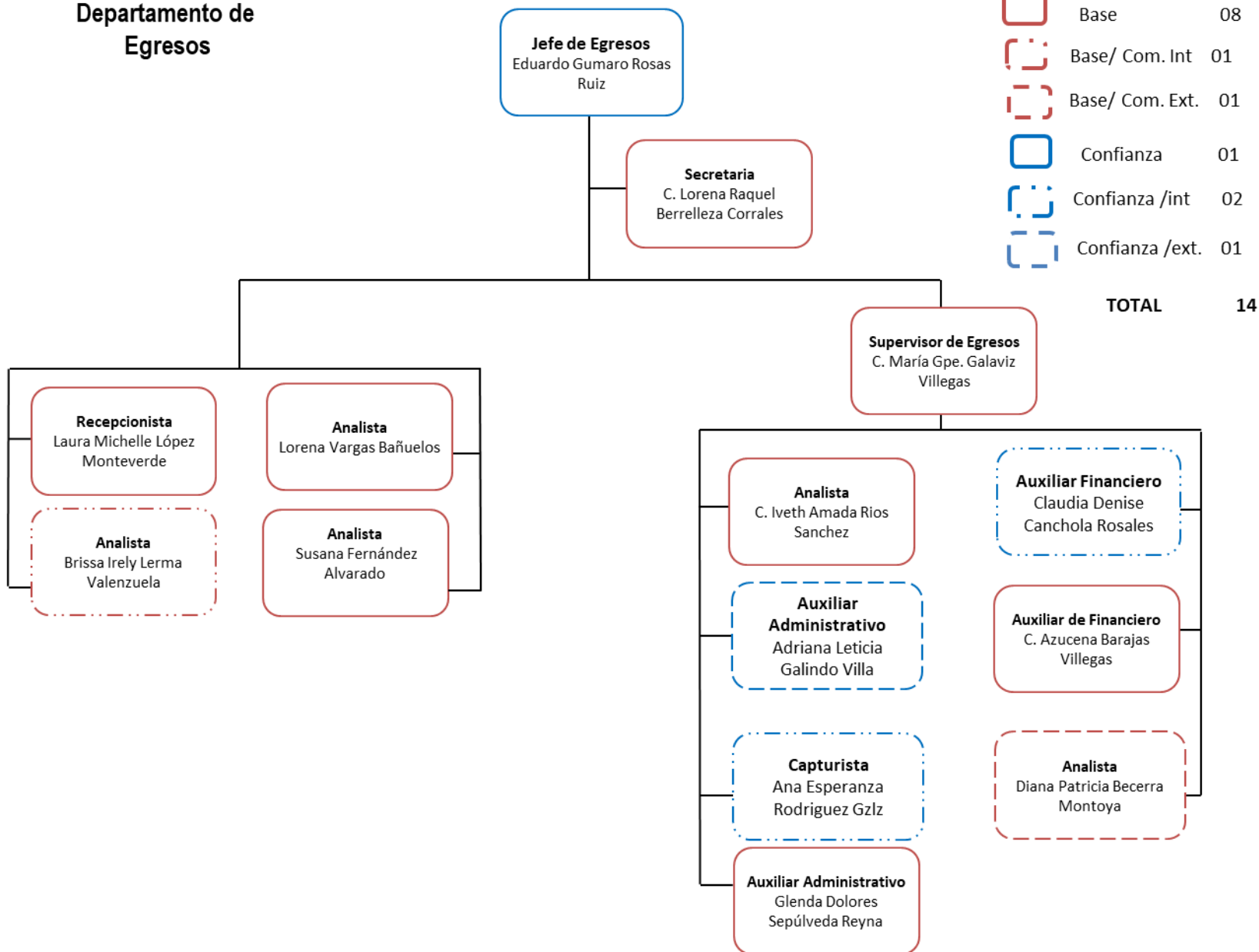
Organigrama Específico Departamento de Contabilidad



Total: 15



Organigrama Especifico Departamento de Egresos



Resumen de Plazas




	Base	08
	Base/ Com. Int	01
	Base/ Com. Ext.	01
	Confianza	01
	Confianza /int	02
	Confianza /ext.	01

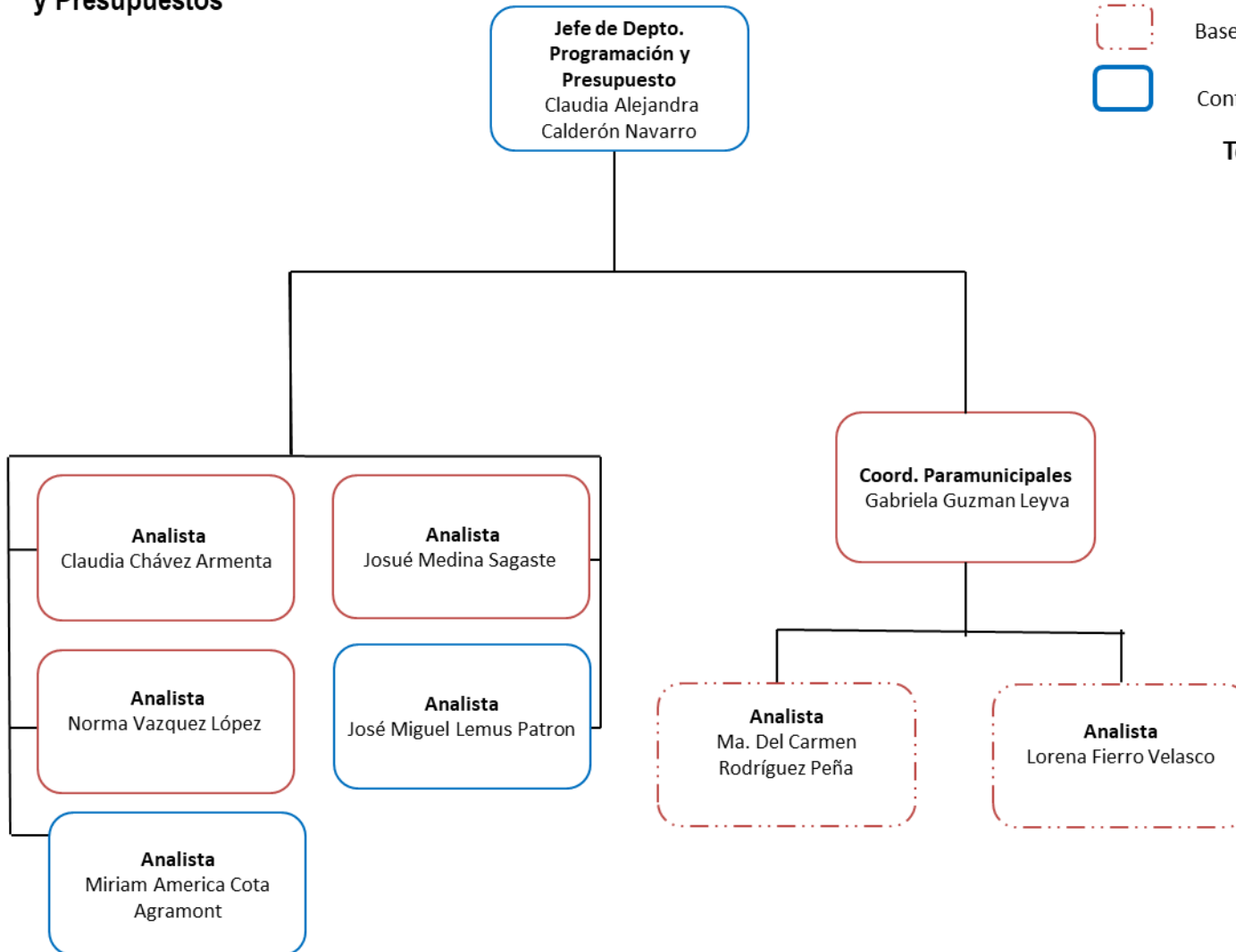
TOTAL 14



Organigrama Especifico Departamento de Programacion y Presupuestos

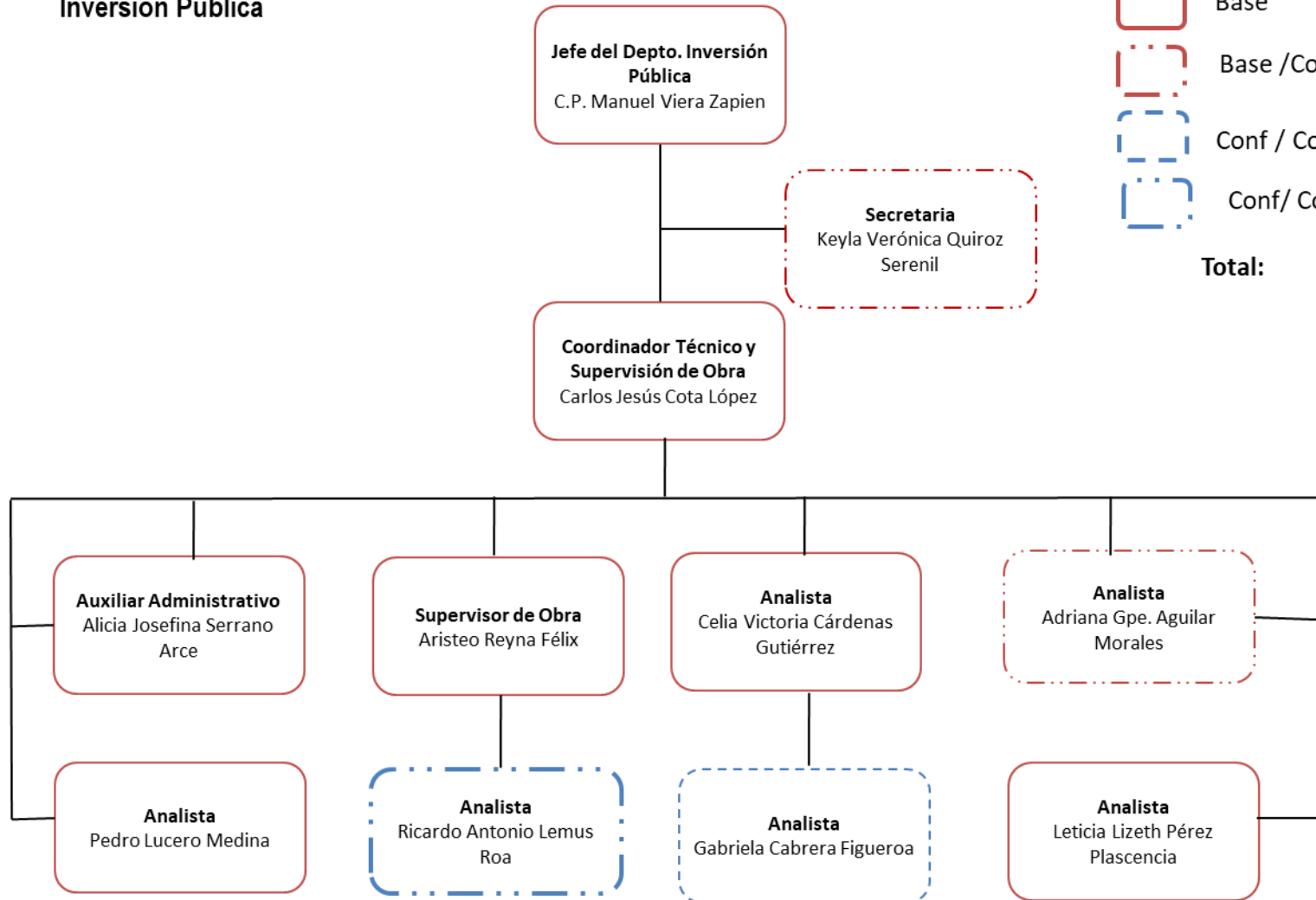
Resumen de Plazas

	Base	04
	Base /Com int.	02
	Confianza	03
Total:		09





Organigrama Especifico Departamento de Inversion Pública



Resumen de Plazas

	Base	07
	Base /Com inte	02
	Conf / Com ext.	01
	Conf/ Com. Int.	01

Total: 11



Organigrama por unidades y plazas

Oficina Titular	Plazas	
	O	V
Tesorero	1	
Secretaria	2	
Mensajero	1	
Secretario Tecnico	1	
Analista Juridico	1	
Coordinador Administrativo	1	
Subtesorero	1	
Total	8	

Coordinacion Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador Administrativo	1	
Auxiliar Administrativo	7	
Total	8	

Subtesoreria	Plazas	
	O	V
Sub Tesorero	1	
Secretaria	1	
Mensajero	1	
Jefe de Departamento	5	
Total	8	

Recaudacion de Rentas	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Secretaria	1	
Sub Recaudador	1	
Auxiliar Soporte Tecnico	3	
Secretaria	0	
Coordinadores	13	
Cajero General	1	
Auxiliar Administrativo	27	
Auxiliar Ejecucion	1	
Auxiliar de Archivo	3	
Analista Juridico	4	
Supervisor	1	
Cajero	62	
Capturista de Datos	3	
Total	121	

Contabilidad	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Sub Jefe	1	
Secretaria	1	
Auxiliar Contable	7	
Auxiliar Administrativo	5	
Total	15	

Egresos	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Recepcionista	1	
Secretaria	1	
Analista	4	
Auxiliar de Finanzas	1	
Auxiliar Administrativo	5	
Supervisor	1	
Total	14	

Programacion y Presupuestos	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Analista	7	
coordinador	1	
Total	9	

Inversion Publica	Plazas	
	O	V
Jefe de Departamento	1	
Secretaria	1	
coordinador	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Supervisor de Obra	2	
Analista	5	
Total	11	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Tesorero Municipal	Confianza	Profesional	P054
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería	Oficina Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	7

Puesto	Cantidad
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Secretario Técnico • Analista • Mensajero • Coordinador Administrativo • Subtesorero 	2 1 1 1 1 1

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar en los términos que le delega la ley, las funciones recaudatorias y del control del ingreso y egresos de la Administración Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
2.-	Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en un término máximo de veinte días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables.
3.-	Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
4.-	Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5.-	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones legales de carácter fiscal del marco legal de la Tesorería Municipal.
6.-	Recibir de las dependencias y entidades, sus anteproyectos de Presupuestos de Egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan, atendiendo los principios de honestidad, legalidad, optimización, de recursos, racionalidad e interés público y social.
7.-	Orientar a las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, cuando éstos no queden comprendidos en los presupuestos de egresos municipales.
8.-	Formular el proyecto de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal.
9.-	Permitir a la Sindicatura Municipal y al órgano de fiscalización superior del Estado de Baja California, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.
10.-	Integrar y rendir al Presidente Municipal, los informes de actividades con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que él indique.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

11.-	Formar parte de los órganos de gobierno de las Entidades Paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
12.-	Llevar la contabilidad de hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas, con apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas contables con lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
13.-	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para que estén orientadas al logro de los objetivos de las políticas, programas y líneas de acción señaladas en el plan municipal de desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.
14.-	Comparecer ante el Congreso del Estado y Cabildo Municipal conjuntamente con el Presidente Municipal cuando así se requiera.
15.-	Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal y vigilar el ejercicio de los recursos asignados de los mismos.
16.-	Presentar al ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17.-	Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado.
18.-	Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la Ley de Ingresos del municipio.
19.-	Contestar y aclarar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del Estado de Baja California en los términos de la ley respectiva.
20.-	Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
21.-	Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.
22.-	Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen las dependencias y entidades, en los términos de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones.
23.-	Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los ante- proyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades a que se refiere la fracción anterior.
24.-	Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos Municipales.
25.-	Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como también publicar oportunamente en internet los documentos de información contable financiera, presupuestal, programática y complementaria, que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
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:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Oficialía Mayor.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

	<p>Coordinación Administrativa de Tesorería Municipal</p> <p>Departamento de Recaudación de Rentas</p> <p>Departamento de Presupuesto y Programación</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> <p>Departamento de Egresos</p> <p>Departamento de Inversión Pública</p>	<p>Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.</p>
Externo con:	<p>Dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>Sindicatura Municipal.</p> <p>Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.</p>	<p>Análisis del anteproyecto presupuesto de egresos.</p> <p>Ley de ingresos.</p> <p>Información necesaria.</p> <p>Observaciones de las cuentas públicas.</p>

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración o afín
Escolaridad deseable	Tener título profesional de Contador Público o afín a este.

6.- Responsabilidades

Económica	Ingresos y egresos de la administración pública.
Documentos	Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, contratos y convenios que se requieran.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Físico	Mental
Agudeza visual.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de cómputo.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador.
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

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

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Contador o afín.
- 2.- Cédula profesional de Contador o afín.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Tesorería	Oficina Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar documentación relativa a escritos solicitados por el Tesorero.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y controlar la agenda de trabajo del Tesorero.
2.-	Actualizar el directorio telefónico de funcionarios de las dependencias y entidades de la administración municipal.
3.-	Remitir y registrar documentos de la Tesorería que se dirigen a las dependencias o personas que se lo soliciten para el archivo, consulta o asuntos de seguimiento.
4.-	Acompañar al Tesorero a eventos dentro y fuera del recinto municipal.
5.-	Manejar y controlar la antesala de Tesorero y Subtesorero.
6.-	Capturar documentos oficiales.
7.-	Reproducir copias fotostáticas.
8.-	Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le soliciten por su jefe inmediato.
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 de Tesorería Municipal. Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento de Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Egresos.	Enviar y recibir documentos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Enviar y recibir documentación.
	Atención al Público.	Programar las citas hacia el Tesorero y Subtesorero.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorables
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones variables, claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral.
Conocimiento de archivonomía.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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.
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario Técnico	Confianza	Profesional	P046
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Tesorería	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Tesorería Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y analizar la relación de la documentación recibida y entregada en la Tesorería para su posterior turno a los diferentes departamentos de la Tesorería Municipal.
2.-	Fungir como enlace con dependencias y autoridades de la administración pública estatal y municipal.
3.-	Asistir a eventos en los que sea comisionado por el Tesorero.
4.-	Dar seguimiento a temas indicados por el Tesorero.
5.-	Convocar y coordinar la celebración de reuniones y/o mesas de trabajo con dependencias o entidades indicadas por el titular.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento de Contabilidad. Departamento de Egresos. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Inversión Pública.	Enviar y recibir documentos.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Enviar y recibir documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Licenciatura.	
Escolaridad deseable	Licenciatura o Maestría.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Ninguna.	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorables
	Externo	Favorables
Riesgos	Estrés y tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos.		Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.		Fluidez de expresión oral.
Conocimiento de archivería.		Fluidez de expresión escrita.
Conocimiento de correspondencia y computación		
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental 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		
2.- Cédula profesional		
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Tesorería	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar documentación relativa a escritos solicitados por el Tesorero, así como capturar y dar seguimiento a las solicitudes de información y obligaciones en materia de transparencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a temas indicados por el Tesorero.
2.-	Registrar y dar seguimiento de las solicitudes de información presentadas ante los órganos de transparencia, en el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.-	Capturar y realizar la carga de las obligaciones de transparencia a cargo de la Tesorería Municipal, en el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4.-	Mantener actualizado el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de la Tesorería Municipal.
5.-	Elaborar documentos y escritos diversos solicitados por el Tesorero.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento de Contabilidad. Departamento de Egresos. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Inversión Pública.	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Enviar y recibir documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
--------------------	---------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura.
Escolaridad deseable	Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Favorable
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza visual	Fluidez de expresión escrita.
Agudeza auditiva	
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
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina Titular	Tesorería	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las dependencias y entidades de la administración pública municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar oficios a otras dependencias.
2.-	Apoyar en la recepción de documentos.
3.-	Trasladar al Tesorero Municipal, a los diversos eventos dentro y fuera de la ciudad.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Tesorero Subtesorero Secretaria	Trasladar y recoger a su persona y documentos. Auxiliar en sus actividades.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Trasladar y recoger documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Discreción con los documentos que se les entrega para envío a otras dependencias.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil.	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Para planeación y organización.
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa.
	Concentración.
	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional no requerido
- 2.- Cédula profesional no requerido



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sub-Tesorero	Confianza	Profesional	P051
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Sub Tesorería	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	7

Puesto	Cantidad
• Secretaria	1
• Mensajero	1
• Jefe del Departamento de Recaudación de Rentas	1
• Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	1
• Jefe del Departamento de Contabilidad	1
• Jefe del Departamento de Inversión Pública	1
• Jefe del Departamento de Egresos	1

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y supervisar las normas y procedimientos del gasto público de la Administración Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos a su cargo.
2.-	Concentrar, custodiar, vigilar y situar fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos municipal, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el tesorero, en las cuentas patrimoniales Ayuntamiento de Mexicali establecidas para el efecto en las instituciones bancarias.
3.-	Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo.
4.-	Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales correspondientes, con estricto apego a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5.-	Presentar oportunamente al Tesorero Municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, para someterlas a consideración del Cabildo y el Congreso del Estado, por conducto del Presidente Municipal para su autorización.
6.-	Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del Congreso del Estado de Baja California en los términos de la ley respectiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

7.-	Participar en el comité de compras y financiamiento de la administración municipal, debiendo organizar y definir las reglas de funcionamiento de este previo acuerdo con el Tesorero y los demás miembros de dicho comité.
8.-	Permitir a la Sindicatura Municipal y al órgano de fiscalización superior del congreso del estado, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.
9.-	Suplir las ausencias temporales del Tesorero en periodos que no excedan de quince días hábiles consecutivos.
10.-	Autorizar a las dependencias y entidades el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados.
11.-	Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas de las dependencias y entidades.
12.-	Someter a consideración del Tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal.
13.-	Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal.
14.-	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el plan municipal de desarrollo.
15.-	Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero.
16.-	Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.
17.-	Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia en la información contable financiera, programática y presupuestal, en los términos de las leyes respectivas.
18.-	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 de Tesorería Municipal. Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento de Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Egresos.	Coordinar y supervisar las actividades
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal. Comités Técnicos. Contaduría Mayor de Hacienda Sindicatura Municipal.	Suministrarle la cuenta Pública Municipal y proporcionarles información necesaria.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos.
Destreza con las manos.	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora.
Agudeza visual.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión escrita.
	Para la planeación y organización.
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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Sub tesorería	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar documentación relativa a escritos solicitados por el Subtesorero.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y controlarla agenda de trabajo del Subtesorero.
2.-	Actualizar el directorio telefónico de funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
3.-	Remitir y registrar documentos de la Tesorería que se dirigen a las dependencias o personas que se lo soliciten para el archivo, consulta o asuntos de seguimiento.
4.-	Manejar y controlar la antesala de Tesorero y Subtesorero.
5.-	Capturar documentos oficiales.
6.-	Reproducir copias fotostáticas.
7.-	Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le soliciten por su jefe inmediato.
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		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa de Tesorería Municipal. Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento de Inversión pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Egresos.	Enviar y recibir documentos.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentación.
	Atención al público.	Programar las citas hacia el tesorero y subtesorero.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorables
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
: 31	03	2024.
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral.
Conocimiento de archivonomía.	Fluidez de expresión escrita.
Conocimiento de correspondencia y computación.	

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.
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Sub Tesorería	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las dependencias y entidades de la administración pública municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar oficios a otras dependencias.
2.-	Apoyar en la recepción de documentos.
3.-	Trasladar al Tesorero Municipal, a los diversos eventos dentro y fuera de la ciudad.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Tesorero Subtesorero Secretaria	Trasladar y recoger a su persona y documentos. Auxiliar en sus actividades.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Trasladar y recoger documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Discreción con los documentos que se les entrega para envío a otras dependencias.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil.	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Para planeación y organización.
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa.
	Concentración.
	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional no requerido 2.- Cédula profesional no requerido
--



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo:	7
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	7

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la estructura de la Tesorería Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal.
2.-	Evaluar las necesidades del personal de las distintas áreas de la dependencia.
3.-	Coordinar el análisis y evaluación del desempeño del personal de la dependencia.
4.-	Coordinar las solicitudes de adquisiciones y/o servicios.
5.-	Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales.
6.-	Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia.
7.-	Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia.
8.-	Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como la supervisión de inventarios físicos a estos, y su uso y mantenimiento para poder utilizarse oportunamente.
9.-	Coordinar con los departamentos de la Tesorería Municipal para la elaboración de los manuales administrativos solicitados por Oficialía Mayor.
10.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
11.-	Coordinar y supervisar la entrega oportuna del sueldo del personal de la Tesorería Municipal.
12.-	Supervisar y controlar el fondo revolvente.
13.-	Supervisar la asignación y el cumplimiento y uso, control de los vehículos oficiales a las diferentes áreas de conformidad con las necesidades e importancia de cada una de ellas.
14.-	Supervisar y controlar la existencia de papelería, recibos, sellos, así como demás formatos internos de los departamentos.
15.-	Supervisar y entregar los avances físicos trimestrales, objetivos y metas del programa anual de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

16.-	Coadyuvar y solicitar al departamento de recursos humanos de oficialía mayor, cursos de capacitación y adiestramiento al personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
17.-	Coordinar y supervisar el acta de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos al término de gestión.
18.-	Coordinar la elaboración y pago de nómina de Gastos de Ejecución e Intervención.
19.-	Realizar las demás actividades que 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:	<ul style="list-style-type: none"> Oficina del Titular Sub-Tesorería Municipal Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Egresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar avances de programas. Trámites como fondo pago de factura, viáticos y gastos por comprobar. Trámites relacionados con el personal.
Externo con:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades de la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Para la coordinación de los diferentes trámites administrativos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura, Administración o Afín.
Escolaridad deseable	Licenciatura o Posgrado.

6.- Responsabilidades

Económica	<ul style="list-style-type: none"> Fondo Revolvente.
------------------	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024.
Día	Mes	Año

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Notificadores-Ejecutores. • Copia de Expedientes del Personal Sindicalizado, Confianza y Notificadores-Ejecutores e Interventores de la Tesorería Municipal. • Copia de los Apoyos Sociales de Regidores. • Soporte documental (requerimientos) pagados a los ejecutores-notificadores. • Soporte de trámites de pago de publicidad de impuesto predial y multas municipales. • Soporte de resguardos de bienes, facturas de gasolina, solicitudes de papelería y registro de vehículos de entradas y salidas al taller municipal. • Tarjetas de circulación vehículos Tesorería Municipal. • Seguros de vehículos Tesorería Municipal.
Información	Discreción en el manejo de información de importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, teléfono, equipo de cómputo, impresora, scanner, proyector, switch puertos, archivero, anaqueles de papelería, mini split y automóviles de la tesorería municipal.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo al poco espacio para desarrollo de las actividades laborales.
	Externo	Regular: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo al poco espacio externo, para desarrollo de las actividades laborales.
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés. • Fatiga Visual. • Fatiga Postural. 	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de Procedimientos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área. • Ejercer y delegar autoridad para cumplimiento las actividades y funciones. • Liderazgo persuasivo y conciliador.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.	Se exige concentración, comprensión, solución de un problema, toma de decisiones en intensos períodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cédula Profesional.
- 3.- Cubrir requisitos de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024.
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza/Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Tesorería Municipal	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al Coordinador Administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la elaboración de nómina de gastos de los ejecutores e interventores.
2.-	Emitir reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo.
3.-	Realizar trámites diversos ante el departamento de egresos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros.
4.-	Elaboración de trámites de solicitud de adquisición y otros que le sean solicitados.
5.-	Surtir papelería a los departamentos que integra la estructura de la Tesorería Municipal.
6.-	Elaboración de solicitudes para reparación de vehículos.
7.-	Elaboración, actualización de inventarios y resguardos, así como el seguimiento a los trámites para bajas de bienes muebles.
8.-	Supervisar el control de entradas y salidas de vehículos de Tesorería al taller municipal.
9.-	Elaboración y seguimiento de adquisición y/o servicios.
10.-	Coordinar y entregar oportunamente con los departamentos el sueldo del personal de la tesorería municipal.
11.-	Actualizar e integrar los expedientes del personal base, confianza o en su caso solicitarlo a recursos humanos, así como la integración de expedientes de notificadores-ejecutores.
12.-	Revisión, actualización y justificación del reloj checador del personal de la Tesorería Municipal.
13.-	Elaboración y/o renovación de contratos de notificadores-ejecutores, así como reportes de altas y bajas.
14.-	Gestionar y realizar trámites diversos ante el departamento de Recursos Humanos, como son altas, cambios, bajas, tiempo extra, así como solicitud de gafetes, y cartas de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

15.-	Realizar reportes de altas, bajas de notificadores-ejecutores.
16.-	Revisión, depuración y archivo de nómina de notificadores-ejecutores.
17.-	Revisión, archivo y resguardo de expedientes de apoyos sociales de los regidores
18.-	Entrega de cheques de apoyo social, así como el pago de factura y reembolsos.
19.-	Realizar relación de nóminas de pago del personal para su entrega y archivo al Depto. de Contabilidad.
20.-	Revisión de documentación enviada por Comunicación Social requerida para realizar el trámite de pago de publicidad del operativo de impuesto predial de Recaudación de Rentas.
21.-	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:	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Titular. Departamento de Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de programación y presupuestos. Departamento de Egresos, y coordinaciones de las diferentes áreas de la Recaudación de Rentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites de documentación relacionado con el personal de los departamentos que integra la Tesorería Municipal. Trámites para pago.
Externo con:	<ul style="list-style-type: none"> Oficialía Mayor. Recursos Humanos. Regidores. Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites relacionados con el personal de la Tesorería Municipal. Trámite de apoyos sociales. Recepción de trámites para el pago por concepto de difusión de publicidad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Afín.
Escolaridad deseable	Título Profesional.

6.- Responsabilidades

Económicas	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Discreción en el manejo de información de importancia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo al poco espacio para desarrollo de las actividades laborales.
	Externo	Regular: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo al poco espacio externo para el desarrollo laborar.
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés. • Fatiga Visual. • Fatiga Postural 	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Equilibrio y sincronización.	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez de expresión oral y escrita.
Agilidad y precisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico: No compromete la salud del trabajador.	Se exige concentración, comprensión, solución de un problema toma de decisiones en intensos períodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título Profesional de Administración o afín.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recaudador de Rentas	Confianza	Profesional	P038
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subtesorero
-----------------------------------	-------------

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
• Sub-Recaudador	1
• Secretaria	1

3.- Funciones

Función Genérica

Recaudar, controlar y supervisar el ingreso de las distintas áreas, así como el de las delegaciones municipales, administrando en forma responsable, eficiente y transparente los recursos públicos, garantizando el uso correcto y racional de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.	Recaudar, controlar y supervisar el ingreso de las distintas áreas, así como el de las delegaciones municipales.
2.	Autorizar la certificación de los documentos oficiales.
3.	Supervisar la solventación de la cuenta pública en relación con los ingresos ante el órgano superior de fiscalización del congreso del estado.
4.	Llevar a cabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros.
5.	Planear operativos juntamente con otras dependencias federales, estatales y municipales, para aplicar los reglamentos municipales.
6.	Mantener la comunicación directa con las diferentes coordinaciones de la recaudación de rentas municipal para la emisión de requerimientos para la recuperación de créditos fiscales municipales.
7.	Supervisar que los tramites de transmisión de dominio y libertad de gravamen, reúnan todos los requisitos para poder certificarlos y así obtener la firma de autorización.
8.	Coordinar la integración y resguardo de documentos que respalda la comprobación de ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
9.	Verificar que se mantenga actualizado el manual de organización, así como de procedimientos de la recaudación de rentas municipal.
10.	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
11.	Elaborar y presentar el anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
12.	Supervisar y autorizar los gastos de ejecución



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

13.	Establecer la formulación de los edictos, para realizar los remates o subastas públicas.
14.	Coordinar la elaboración del programa de actividades anuales.
15.	Analizar leyes e iniciativas de leyes que puedan tener repercusión en los ingresos municipales
16.	Recibir los informes mensuales de actividades que presenta cada coordinación de área de recaudación de rentas municipal.
17.	Supervisar y vigilar que se realicen las aclaraciones a autoridades del ayuntamiento sobre las dudas que se presenten en el procedimiento de recaudación de ingresos.
18.	Informar al tesorero de los avances de programas de recuperación de ingresos
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Contabilidad	Enviar y recibir documentos
	Departamento de Programación y Presupuestos	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Verificar el ingreso
	Auditoría Superior del Estado de Baja California	Solventación de la cuenta pública

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Posgrado
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

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

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Agudeza auditiva	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Habilidad analítica

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador en la coordinación de su agenda, así como en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.	Contestar las llamadas telefónicas turnándolas a quien corresponda, ya sea, el recaudador de rentas, sub-recaudador de rentas o los coordinadores de área.
2.	Desempeñar de manera eficaz y eficiente los trabajos asignados.
3.	Proporcionar atención e información al contribuyente, así como turnarlo con el recaudador, sub-recaudador o los coordinadores de área.
4.	Mantener organizadamente el archivo de documentos a su cargo para proporcionar la información de manera oportuna.
5.	Apoyar cuando así se requiera en la elaboración de formas para el pago o devolución al contribuyente, ya sea por efectuar un pago por duplicado, cancelación de terrenos o devolución al no prestarse un servicio determinado por el cual ya se había cobrado anticipadamente o juzgado.
6.	Apoyar cuando se requiera, en sus funciones a la secretaria del sub-recaudador de rentas.
7.	Recibir y despachar oficios referentes al departamento de recaudación de rentas.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Recepción de correspondencia previamente registrada y revisada por tesorería, así como canalizar el área.
10.	Validaciones de transferencia de Bancaria, así como rectificar su aplicación en ingreso.
11.	Apoyo como enlace de Atención Ciudadana.
12.	Proporcionar al área de predial y cajera general movimientos de estados de cuenta de determinadas cuentas bancarias.
13.	Conciliar como apoyo a Contabilidad de ingresos pendientes de identificar para su ingreso



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la Recaudación de Rentas.	Recibir y despachar oficios correspondientes al área, así como turnarlos a firma con el recaudador de rentas.
Externo con:	Contribuyente	Atención sobre sus trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		Habilidades	
Físico		Mental	
1.	Destreza de brazos y manos	1.	Fluidez de expresión oral
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Para la planeación y organización
4.	Agudeza visual	4.	Numérica
		5.	Gramática



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sub-Recaudador	Confianza	Profesional	P050
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Recaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
• Secretaria	0
• Administrativo técnico en informática	3
• Auxiliar administrativo	0
• Cajero general	1
• Coordinador de área (programas especiales)	1
• Coordinador de área (transmisión de dominio)	1
• Coordinador de área (normatividad y zona valle)	1
• Coordinador de área (archivo y glosa)	1
• Coordinador de área (multas federales no fiscales, multas municipales).	1
• Coordinador de área (impuesto predial)	1
• Coordinador de área (Jurídico)	1
• Coordinador de área (caja auxiliar anexa)	4
• Coordinador de área (grandes contribuyentes)	1
• Coordinador de área (Ejecución)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador de rentas a obtener, controlar y supervisar los ingresos de las distintas coordinaciones y delegaciones municipales.

No.	Funciones Específicas
1.	Autorizar la certificación de los documentos oficiales, en apoyo o ausencia del recaudador.
2.	Auxiliar al recaudador en la vigilancia, inspección y verificación para que el contribuyente cumpla con el pago de los distintos conceptos según lo marca la ley de ingresos municipal.
3.	Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley de ingresos municipal, en apoyo o ausencia del recaudador.
4.	Llevar a cabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros en apoyo o ausencia del recaudador.
5.	Realizar reuniones con las distintas dependencias municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
7.	Apoyar en la elaboración y presentación del anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
8.	Autorizar la certificación de los documentos oficiales, en apoyo o ausencia del recaudador.
9.	Auxiliar al recaudador en la vigilancia, inspección y verificación para que el contribuyente cumpla con el pago de los distintos conceptos según lo marca la ley de ingresos municipal.
10.	Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley de ingresos municipal, en apoyo o ausencia del recaudador.
11.	Llevar a cabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros en apoyo o ausencia del recaudador.
12.	Realizar reuniones con las distintas dependencias municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación.
13.	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
14.	Apoyar en la elaboración y presentación del anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Contabilidad	Enviar y recibir documentos.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Enviar y recibir documentos.
	Auditoría Superior del Estado de Baja California	Solventación de la Cuenta Pública.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo con las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de oficina	1.	Capacidad de organización
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Agudeza auditiva	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Para la planeación y organización
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico. Esporádico, no compromete la salud del trabajador.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub-Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al Sub-Recaudador en la coordinación de su agenda, así como en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.	Contestar las llamadas telefónicas turnándolas a quien corresponda, ya sea, el recaudador de rentas, sub recaudador de rentas o los coordinadores de área.
2.	Desempeñar de manera eficaz y eficiente los trabajos asignados.
3.	Proporcionar atención e información al contribuyente.
4.	Mantener organizadamente el archivo de documentos a su cargo para proporcionar la información de manera oportuna.
5.	Elaboración de formas para el pago o devolución al contribuyente, ya sea por efectuar un pago por duplicado, cancelación de terrenos o devolución al no prestarse un servicio determinado.
6.	Proporcionar estados de cuenta o multas a las personas que así lo requieran.
7.	Realizar certificaciones de recibos en caso de error o extravío con la autorización de Sub-Recaudador.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la Recaudación de Rentas.	Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Sub-Recaudador de rentas.
Externo con:	Contribuyente	Atención sobre sus trámites.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza de brazos y manos	1.	Fluidez de expresión oral y escrita.
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Para la planeación y organización
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica y gramática
4.	Agudeza visual	4.	Iniciativa y concentración.
		5.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub-Recaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador de rentas en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.	Entablar comunicación objetiva con el contribuyente que se acerca a la ventanilla de atención al público y preguntarle cual es el trámite que va a realizar, canalizándolo al área o dependencia correspondiente.
2.	Proporcionar estado de cuenta del adeudo de predial del contribuyente que así lo solicite, para facilitar el trámite de cobro.
3.	Celebrar convenios con los contribuyentes que, de momento, no puedan pagar el total del adeudo de predial.
4.	Proporcionar apoyo cuando así lo requiera el coordinador de cajas en cuanto a la supervisión y coordinación del flujo de contribuyentes que llegan a pagar a las cajas recaudadoras para evitar que se formen largas filas en una sola caja.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la Recaudación de Rentas.	Canalizar al contribuyente al área o coordinación correspondiente según sea el trámite para realizar.
Externo con:		

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza de brazos y manos	1.	Fluidez de expresión oral y escrita.
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Para la planeación y organización
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica
4.	Agudeza visual	4.	Iniciativa y concentración.
		5.	Gramática.

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Soporte Técnico	Base/Confianza	Técnico	T006
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub-Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Servir de soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo para poder dar un buen servicio a los contribuyentes que acuden a la recaudación de rentas municipal a efectuar sus pagos o pedir informes del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.	Entablar comunicación con el usuario del equipo de cómputo para ver cuál es el problema y dar servicio de mantenimiento o reparación para su buen funcionamiento
2.	Servir de enlace con el departamento de informática para instalación de algún programa nuevo en el sistema de cómputo.
3.	Capacitar en caso necesario al nuevo usuario del equipo de cómputo para un mejor servicio al contribuyente.
4.	Llevar a cabo la actualización del equipo de hardware y software.
5.	Mantenimiento continuo al hardware y software.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Usuarios del equipo de cómputo que integran la recaudación de rentas municipal.	Dar soporte técnico
Externo con:	Departamento de informática	Para solicitar apoyo técnico

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Posgrado
-----------------------------	----------

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1.	Fluidez de expresión oral y escrita.
2.	Manejo de Automóvil	2.	Para la planeación y organización
3.	Agudeza auditiva	3.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
4.	Agudeza visual	4.	Iniciativa

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero General	Confianza	Profesional	P017
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Recaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
• Supervisor	1
• Cajero	21
• Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen cobro y depósito de todos los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California.

No.	Funciones Específicas
1.	Efectuar la apertura de cajas recaudadoras a través del sistema, para entregar el fondo de inicio en cantidades iguales, todos los días, dependiendo las necesidades del servicio, en cada inicio de operaciones de las oficinas centrales; así como entregar un fondo a los coordinadores de las cajas auxiliares para que administren sus operaciones.
2.	Resguardar y controlar la entrega de recibos oficiales y provisionales para el área de cajas.
3.	Solicitar al banco el canje de papel moneda por fraccionaria, para su distribución en cajas de cobro.
4.	Autorizar la cancelación de recibos oficiales, documentos y operaciones mal ingresados en el sistema de cobro.
5.	Resguardar el efectivo retirado de las cajas recaudatorias, por concepto de recuperación del fondo de inicio, retiros previos y corte de caja.
6.	Integrar paquetes de efectivo para su depósito en banco.
7.	Revisar y verificar las fichas para el depósito de efectivo.
8.	Verificar que el trato otorgado por las cajeras al contribuyente sea el más adecuado, y aclarar cualquier duda que se plantee por los mismos.
9.	Elaborar arqueos de manera aleatoria a las cajas recaudadoras para garantizar su correcta operación.
10.	Resolver problemas que se presenten en el área de cajas, por faltante de efectivo, comprobantes de operaciones y en el proceso de corte de caja.
11.	Elaborar informe mensual de actividades del área y presentárselo al recaudador de rentas municipal
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Dar indicaciones sobre actividades a realizar durante la jornada de trabajo.
Externo con:	Departamento de contabilidad	Se elaboran los reportes de ingresos para entregárselos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, caja fuerte.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de organización
4.	Agudeza visual	4.	Desarrollar sus actividades, bajo un marco ético y profesional
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesión	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Cajero General
-----------------------------------	----------------

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptos que se cobran en la recaudación.

No.	Funciones Específicas
1.	Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de pago que se expiden a los contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensionados o empleados sindicalizados de la administración municipal.
2.	Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando existan diferencias en los cobros de impuestos u otros conceptos.
3.	Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensable de distintas denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar el cobro de los diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas.
4.	Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con toda oportunidad al cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efectivo. Así como los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias.
5.	Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su cargo en la papelería o en el archivo de los documentos que tienen bajo su control.
6.	Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recibos, así como de los comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conceptos que se solicitan.
7.	Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.
8.	Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en los cambios de incisos.
9.	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		1*2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Se turna todo recibo para que sea ingresado.
Externo con:	Departamento de informática	Para apoyo con cualquier problemática con el sistema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de organización
4.	Agudeza visual	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Servicio	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Cajero General
-----------------------------------	----------------

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes que acuden a la recaudación.

No.	Funciones Específicas
1.	Acceder al sistema de cómputo con la clave privada e individual.
2.	Realizar el conteo del fondo con el que se cuenta al inicio de la jornada de trabajo.
3.	Atender al público de manera cálida y efectiva.
4.	Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes que acuden a la recaudación y emitir un recibo oficial del pago.
5.	Canalizar con el supervisor de cajas, casos especiales que se presenten, en lo referente a los pagos que se realizan.
6.	Efectuar el corte diario de caja.
7.	Verificar el no adeudo de multas municipales de los ciudadanos que requieran dicha información.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Reporte del corte de caja diario
Externo con:	Contribuyentes	Información sobre su pago

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica
--------------------	-----------------

Escolaridad deseable	
-----------------------------	--

6.- Responsabilidades

Económica	
------------------	--

Documentos	
-------------------	--

Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
--------------------	--

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

7.- Condiciones Laborales

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

	Externo	No aplica
--	----------------	-----------

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

Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica
4.	Agudeza visual	4.	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Cajero General

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Trasladar el ingreso obtenido por las cajas auxiliares de la recaudación de rentas, para su registro y depósito en el banco.

No.	Funciones Específicas
1.	Acudir a las cajas auxiliares en dirección de Seguridad Pública, en comandancia de González Ortega, en departamento de servicios médicos municipales y en sistema municipal de transporte por el efectivo recaudado, para su traslado a la caja general de recaudación de rentas.
2.	Entregar al coordinador de caja general los ingresos recabados para su registro.
3.	Efectuar depósitos bancarios por concepto de ingresos municipales.
4.	Solicitar en banco el canje de billetes por moneda fraccionaria.
5.	Apoyar en integrar paquetes de diferentes montos con las monedas fraccionarias.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajas auxiliares	Recoger el efectivo recaudado y trasladarlo a la oficina central de caja general.
Externo con:	Bancos	Traslado y depósito de valores

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable

6.- Responsabilidades

Económica

Documentos

Información

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.

Por bienes muebles e inmuebles

Escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Accidentes viales, asaltos	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica
4.	Agudeza visual	4.	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Programas Especiales)	Confianza	Profesión	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar que la recaudación del ingreso municipal se lleve con apego a los programas del área y a la normatividad establecida.

No.	Funciones Específicas
1.	Revisar los reportes por multas de estacionamientos, así como el estado que guarda la recaudación por este concepto.
2.	Verificar los programas de cobro en materia de comercio ambulante, mercado sobre ruedas, imagen urbana, permisos del ejecutivo, estacionamiento privado y servicios de vigilancia.
3.	Revisar cada una de las cuentas por concepto de servicio de vigilancia, para regularizar el cobro y pago de este.
4.	Verificar la situación de los permisionarios para la venta de bebidas alcohólicas, en relación con pagos, revalidación, rezagos y quejas.
5.	Controlar y dar seguimiento para la expedición y revalidación de permisos para anuncios espectaculares.
6.	Analizar las solicitudes de espectáculos y eventos públicos, para aplicar el porcentaje correspondiente a la recaudación de rentas en relación con el ingreso proyectado y enviar a los inventores para recaudar dicho impuesto.
7.	Controlar la venta al público de engomados para uso de zonas de tiempo limitado.
8.	Controlar y revisar el establecimiento y usos de aparatos de videos, juegos, sinfonolas y máquinas tragamonedas.
9.	Controlar y llevar a cabo el proceso administrativo de ejecución.
10.	Mantener comunicación directa con los programas de emisión de requerimiento con las demás coordinaciones.
11.	Verificar los rezagos para los programas de requerimiento anuales.
12.	Planear operativos conjuntamente con otras dependencias federales, estatales y municipales, para aplicar los reglamentos municipales (comercio ambulante, mercado sobre ruedas, vigilancia etc.)
13.	Evaluar cada trimestre los resultados de los requerimientos entregados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

14.	Verificar la situación de los procedimientos administrativos de ejecución.
15.	Presentar un informe mensual de actividades del área y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
16.	Controlar y resguardar las boleteras de infracción por zona de tiempo limitado.
17.	Revisar la correcta aplicación de infracciones por tiempo limitado, así como la elaboración de la boleta.
18.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal.	Cada uno de los coordinadores emite requerimientos, y en esta área se realiza el procedimiento administrativo de ejecución.
Externo con:	Dirección de seguridad publica	Planear operativos para la regularización del comercio ambulante y mercados sobre ruedas
	Permisionarios	Verificar la venta de bebidas alcohólicas, en relación con pagos, revalidación, rezagos y quejas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	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.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Capacidad de organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita.

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Programas Especiales

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y registrar documentación generada por programas y operativos ejecutados por el área de programas especiales, así como efectuar el trámite de la revalidación de permiso.

No.	Funciones Específicas
1.	Auxiliar en la revisión del estado que guardan las cuentas de estacionamiento privados.
2.	Apoyar al supervisor cuando lo requiera, en la supervisión del pintado de cordones de estacionamiento privado que se autoricen, así como de aquellos que sean cancelados.
3.	Apoyar en la atención de quejas de propietarios o de ciudadanos sobre las disposiciones para el uso y asignación de estacionamientos privados.
4.	Auxiliar en la recepción de material y pintura para estacionamientos privados.
5.	Aplicar el pago en el sistema para la elaboración de requerimientos.
6.	Apoyar en la verificación del padrón de estacionamiento público.
7.	Apoyar en la verificación de los pagos de revalidación de cada año de los estacionamientos públicos regularizados.
8.	Auxiliar con la orientación al contribuyente interesado para el establecimiento de estacionamientos público.
9.	Apoyar en la organización de operativos de investigación de campo de estacionamientos públicos y privados.
10.	Apoyar en la orientación a la ciudadanía sobre la aplicación del reglamento para el uso de video juegos, sinfonolas y maquina tragamonedas.
11.	Aplicar la actualización de padrones de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas para su próxima revalidación.
12.	Auxiliar al supervisor cuando se requiera en la coordinación de actividades sobre comercio ambulante o mercados sobre ruedas. (eventos especiales)
13.	Apoyar en la ejecución de inspecciones y levantamientos físicos de anuncios espectaculares establecidos, para la actualización del padrón.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

14.	Llevar al pie de la letra el padrón de parques, jardines y salones para fiestas, para emitir requerimientos de pago de revalidación.
15.	Tener el control del padrón de deudores en materia de video juegos, sinfonolas y máquinas tragamonedas
16.	Obtener el control del padrón de multas sobre los permisos de la venta de bebidas alcohólicas.
17.	Dar seguimiento a los deudores en conjunto con el departamento de alcoholes sobre los pagos de cada uno.
18.	Apoyar en la elaboración de requerimientos para aplicar el proceso administrativo de ejecución.
19.	Recabar los requerimientos pagados para la elaboración de pre-nóminas de ejecutores.
20.	Recibir al representante legal del negocio, solicitar la anuencia de pago y revisar la documentación necesaria para la revalidación de permisos para venta de bebidas alcohólicas.
21.	Solicitar firma del jefe de recaudación de rentas municipal y turnar al contribuyente con la cajera a realizar el pago.
22.	Recabar y ordenar los recibos de pago por concepto de estacionamiento privado, servicio de vigilancia, videojuegos, sinfonolas, alcoholes, parques, jardines y salones para fiestas, para su posible revalidación.
23.	Capturar en el sistema los pagos por cada una de las cuentas, verificando que estén al corriente.
24.	Archivar los recibos de pago en el expediente que corresponde a la cuenta.
25.	Auxiliar en la revisión de los contratos y servicio de vigilancia policiaca de la DSPM con los usuarios, para su cumplimiento en contenido, tiempo y forma.
26.	Apoyar en la revisión del estado que guardan las cuentas de vigilancia policiaca.
27.	Auxiliar en la atención de las peticiones y quejas de los usuarios de este servicio.
28.	Apoyar al supervisor cuando se requiera en invitar a los contribuyentes al pago puntual de este servicio que soliciten, mensualmente.
29.	Auxiliar en la emisión de requerimientos de pago de los servicios prestados por vigilancia policiaca.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recaudador de Rentas	Solicitar firma
Externo con:	Contribuyente	Proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar con criterio individual instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita.
3.	Agudeza auditiva	3.	Para la planeación y organización
4.	Agudeza visual	4.	Iniciativa y concentración
		5.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área (Ejecución)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	0
Auxiliar Administrativo	8
Notificadores/ejecutores	0

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que la recaudación del ingreso municipal se lleve con apego a los programas del área y a la normatividad establecida.

No.	Funciones Específicas
1.	Supervisar que se lleve a cabo correctamente el procedimiento administrativo de ejecución.
2.	Llevar a cabo la zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por las áreas correspondientes.
3.	Vigilar que los requerimientos entregados por el notificador-ejecutor, sean capturados para cambio de status.
4.	Vigilar y supervisar los controles de archivo que se lleva por cada área.
5.	Llevar a cabo el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los términos establecidos por la ley de hacienda municipal.
6.	Vigilar y supervisar las inspecciones necesarias para el mejoramiento de información y sea más efectiva.
7.	Verificar los pagos de notificaciones por ejecutor de las diferentes áreas.
8.	Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo.
9.	Organizar para la entrega de promociones (volantes, cuenta corriente, póster, mantas, lonas etc.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal.	Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Externo con:	Departamento de Contabilidad	
	Departamento de Egresos	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Agudeza auditiva	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Para la planeación y organización

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Área (Ejecución)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al coordinador de programas especiales, así como atender las llamadas telefónicas y elaboración de documentos oficiales.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y registrar la correspondencia dirigida al coordinador de programas especiales.
2.	Registrar y despachar los diferentes oficios que se dirijan a las delegaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3.	Atender llamadas telefónicas, así como tomar recados en ausencias del coordinador de programas especiales.
4.	Recibir y expedir las solicitudes de permisos para espectáculos públicos con los requisitos señalados en la ley de hacienda municipal para turnarlos al jefe inmediato.
5.	Realizar los oficios de intervención para las personas asignadas para tal motivo.
6.	Solicitar a interventores hacer las inspecciones de eventos o cobros de cover realizados por semana.
7.	Apoyar en la verificación del padrón de todos los rubros mencionados.
8.	Apoyar en la organización de operativos de investigación de campo.
9.	Elaborar el calendario de intervenciones.
10.	Dar trámite a el certificado de no adeudo de impuestos y derechos municipales, cuando lo solicite el contribuyente.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal.	Entregar información.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Capacidad de organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Gramática
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área (Ejecución)
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica
Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos.

No.	Funciones Específicas
1.	Fotocopiar requerimientos de impuesto predial de la coordinación emisora.
2.	Controlar y organizar el archivo de los requerimientos.
3.	Actualizar en sistema el estatus de un requerimiento.
4.	Integrar soporte de información para pre-nómina.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recaudador de Rentas	Solicitar firma.
Externo con:	Contribuyentes	Proporcionar información sobre el trámite.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Para la planeación y organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Concentración y sociabilidad
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Notificador	Confianza	Administrativo	A020
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Ejecución)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora
2.	Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuesto predial
3.	Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos
4.	Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos
5.	Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los términos establecidos por la ley de hacienda municipal.
6.	Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial
7.	Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Ejecución	Supervisión y control del trabajo.
Externo con:	Contribuyentes	Entregar notificaciones a solicitud de su jefe inmediato de acuerdo con lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Los archivos de las notificaciones y embargo. Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario	Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Destreza con las piernas y pies.	2.	Para la planeación y organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Concentración y sociabilidad.
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	

9.-Requerimientos de Ocupación

<ul style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 26-45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Trasmision de Dominio)	Confianza	Profesión	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar de Administrativo	4

3.- Funciones

Función Genérica	
Supervisar que los tramites de transmisión de dominio y libertad de gravamen, reúnan todos los requisitos para poder certificarlos y así obtener la firma de autorización.	
No.	Funciones Específicas
1.	Revisar, certificar y capturar los avalúos antes de realizar el trámite de transmisión dedominio.
2.	Verificar que se lleve a cabo ordenadamente el archivo de los recibos y documentos que se requieran para control o consulta.
3.	Capacitar al personal a su cargo, para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.
4.	Comprobar que la atención que se brinda al público sea la adecuada en cuanto al servicio que se requiere.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Impuesto Predial	Revisar que los predios se encuentren libres de gravamen
Externo con:	Departamento de Catastro	Solicitar información.
	Departamento de Informática	Requerir apoyo técnico en caso de alguna falla de equipo de cómputo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Capacidad de organización
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Manejo de automóvil	4.	Creativo e innovador
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita
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.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área (Transmisión de Dominio)
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Asesorar a los contribuyentes acerca de los requisitos para realizar los trámites de transmisión de dominio, así como ingresar el pago correspondiente a quienes cumplan con los procedimientos establecidos y auxiliar en la entrega de avalúos certificados.

No.	Funciones Específicas
1.	Revisar las Declaraciones de impuestos que el contribuyente haya enterado en el sistema ISAIS.
2.	Verificar que la documentación corresponda al predio y este completa, así como verificar que el avalúo se encuentre certificado.
3.	Archivar los documentos que así lo requieran.
4.	Asesorar e informar al público sobre los requisitos y trámites en materia de transmisión de dominio.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Transmisión de Dominio	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
Externo con:	Contribuyente	Informar sobre requisitos y tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable

6.- Responsabilidades

Económica

Documentos

Información

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

Por bienes muebles e inmuebles

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente

Interno

Favorable.

Externo

No aplica.

Riesgos

Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización
		4.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Transmisión de Dominio)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Constar que los contribuyentes que acuden a realizar la libertad de gravámenes de algún predio, éste no presente adeudos y hacerles entrega de la constancia de impuesto predial.

No.	Funciones Específicas
1.	Verificar que no haya adeudos en predial y multas, para quienes solicitan el trámite de libertad de gravamen y así poder entregarles el formato de libertad de gravamen para su llenado, previa firma del recaudador.
2.	Entregar estados de cuenta a los contribuyentes que así lo requieran.
3.	Archivar los documentos del área cuando así, se requieran.
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de impuesto predial	Revisar que se encuentre libre de gravamen
Externo con:	Dirección de obras públicas. Dirección de control urbano.	Revisar que se encuentren libres de gravamen.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades e la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización
		4.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Normatividad y Zona Valle)	Confianza	Profesión	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador de rentas
-----------------------------------	--------------------------

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo (Normatividad)	1
Auxiliar Administrativo (Zona Valle)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Difundir en las diferentes áreas del departamento de recaudación de rentas, las leyes, reglamentos y normas internas vigentes, así como supervisar y asesorar a las delegaciones municipales en los programas para la recuperación de los ingresos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.	Supervisar que los responsables del ingreso en las delegaciones municipales cumplan con los ordenamientos establecidos.
2.	Proponer al recaudador de rentas y delegados municipales estrategias y programas que motiven la recuperación de créditos fiscales.
3.	Supervisar los arqueos de cajas recibidos de los encargados de las recaudaciones dentro de las delegaciones municipales para fincar responsabilidades en caso de aclaraciones.
4.	Establecer un programa de visitas a las delegaciones municipales para verificar el cumplimiento de los programas de recuperación establecidos.
5.	Informar oportunamente a los delegados municipales de las diferencias que existen sobre los presupuestos de recuperación.
6.	Instruir y capacitar al personal del área de recaudación de las delegaciones municipales, de las modificaciones según se requiera.
7.	Solicitar la información y comprobantes a las delegaciones municipales, para dar respuesta a las observaciones de sindicatura municipal y órgano superior de fiscalización.
8.	Mantener contacto con las dependencias municipales que generan ingresos.
9.	Solicitar a las coordinaciones de la recaudación de rentas el apoyo en información sobre los cambios que surjan en los diferentes conceptos que se cobran.
10.	Elaborar informes al recaudador después de cada visita de trabajo (al valle), estableciendo las políticas a seguir en cada caso.
12.	Informar a los delegados municipales y encargados de la recaudación en las delegaciones municipales, sobre las políticas, reglamentos y acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el ingreso que se percibe.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

13.	Recabar información para la actualización y depuración del padrón fiscal del valle en coordinación con el departamento de catastro.
14.	Participar en la elaboración del proyecto de iniciativa de ley de ingresos.
15.	Elaborar reportes mensuales de los ingresos recaudados.
16.	Mantener actualizado el catálogo de incisos de ingreso para su correcta aplicación.
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recaudador de Rentas	Informar y verificar sobre las leyes, reglamentos y normas internas, así como de su cumplimiento.
	Coordinaciones de área de la recaudación de rentas municipal.	
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal que generan ingresos	Envío de reporte de ingreso mensual por dependencia.
	Sindicatura municipal	Dar respuesta a las observaciones
	Dirección de administración urbana (departamento de catastro)	Actualización y depuración del padrón de predial del Valle.
	Delegaciones municipales	Informar sobre las políticas reglamentos y demás disposiciones. Recibir los ingresos generados en el Valle e ingresarlos.
	Auditoría Superior del Estado de Baja California	Dar respuesta a las observaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archiveros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, accidente vial.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Manejo de Automóvil.	4.	Numérica
		5.	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Mínimo de esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	P005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de área (Normatividad y Zona Valle)		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recopilar las solventaciones de las observaciones del órgano superior de fiscalización y observaciones de sindicatura municipal, así como participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de recaudación de rentas verificando que se lleven a cabo las leyes, normas y reglamentos internos vigentes.			
No.	Funciones Específicas		
1.	Entregar al tesorero, subtesorero, recaudador y sub recaudador, el comparativo de ingreso alcanzado con el proyectado, para su conocimiento.		
2.	Elaborar memorándum para informar a cada dependencia sobre el ingreso mensual alcanzado, para su comparación con el ingreso proyectado y determinar los procedimientos de recuperación.		
3.	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y de organización de la recaudación de rentas.		
4.	Participar la elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos.		
5.	Archivar periódicos oficiales y demás documentos relacionados con la coordinación de normatividad y zona valle.		
6.	Analizar la información o descuentos que respalda el movimiento de ingreso, enviado por la dependencia para su registro en el formato de informe mensual.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Cajero General	Para ingresar transferencia o pago vía electrónica.	
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Envío de reporte de ingreso mensual de ingresos.	
	Auditoría Superior del Estado de Baja California	Proporcionar comprobantes que respaldan los movimientos del ingreso.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra.2024
			Validación	
	31	03	2024	
	Día	Mes	Año	

5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25 años		
Experiencia	3 años.		
Escolaridad	Licenciatura.		
Escolaridad deseable			
6.- Responsabilidades			
Económica			
Documentos			
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.		
7.- Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable.	
	Externo	No aplica.	
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.		
8.-Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operaciones innovadoras y eficientes.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Manejo de Automóvil.	4.	Para la planeación y organización
		5.	Gramática
Esfuerzo			
Físico		Mental	
Mínimo de esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Normatividad y Zona Valle)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Recabar, registrar y resguardar los comprobantes de ingreso de las cajas recaudadoras de zona valle.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y separar copias de los comprobantes de ingreso de la zona valle, para entrega un tanto al supervisor de glosa y archivo, y otro para resguardo de la misma coordinación.
2.	Verificar la correcta aplicación de los conceptos e incisos en cada comprobante de ingreso, de acuerdo a la normatividad establecida.
3.	Turnar a las delegaciones las observaciones emitidas por la sindicatura, para su solventación por el auxiliar de recaudación.
4.	Suministrar a las delegaciones municipales, recibos oficiales y provisionales.
5.	Solicitar a la dirección de seguridad pública a través de oficio, boletas de tránsito para su envío a las delegaciones municipales.
6.	Verificar en el sistema la aplicación de multas de tránsito, para subsanar cualquier irregularidad.
7.	Identificar el uso de folio consecutivo en los recibos de ingreso y recibos certificados, para detectar recibos cancelados y turnar a la caja general.
8.	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de recaudación en cajas.
9.	Confirmar y verificar el pago de nóminas por concepto de servicios especiales a los agentes auxiliares del valle.
10.	Registrar en el expediente de cada delegación, la cantidad de recibos provisionales emitidos, para llevar un control del consecutivo.
11.	Informar a los auxiliares de recaudación en zona valle sobre modificaciones, alta o baja de conceptos e incisos de cobro.
12.	Integra en paquete los cortes de caja de cada delegación, e identificar por fecha de ingreso, número de oficina, recibos cobrados y cancelados.
13.	Enviar requerimientos a las delegaciones para su cobro correspondiente, y dar seguimiento para la elaboración de las nóminas de ejecución.
14.	Servir de enlace, en la recepción y envío de las comprobaciones de gastos de ejecución entre las delegaciones y el área de gastos de ejecución para el pago de nómina quincenal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

15.	Enviar el informe de ingresos a la coordinación de caja general, para su registro en el sistema.
16.	Cotejar los cortes de caja con los comprobantes de ingreso y fichas de depósito bancario.
17.	Identificar y legajar los recibos provisionales y recibos oficiales respectivos, e identificar por delegación, caja y fecha.
18.	Verificar los recibos y comprobantes de ingresos por delegación, e identificar por número de oficina, caja y fecha y turnarlos al departamento de archivo y glosa recopilando firmas de recibido.
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Entrega de cortes y comprobantes de las cajas ubicadas en el Valle.
Externo con:	Delegaciones municipales	Recopilar los documentos que amparan el ingreso diario de cada delegación para su revisión y turnarlo al cajero general.
	Dirección de seguridad pública	Solicitar boletas de tránsito.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Manejo de Automóvil.	4.	Creativo e innovador

Esfuerzo

Físico	Mental
Mínimo de esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Archivo y Glosa)	Confianza	Profesión	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub recaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Archivista	0
Auxiliar de Archivo	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la integración y resguardo de paquetes para comprobar los ingresos municipales por concepto de impuestos, productos, aprovechamiento y derechos.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y revisar que los comprobantes de ingresos cuadren en relación con las pólizas de ingresos de las cajas.
2.	Verificar que los recibos cancelados en la caja se entreguen completos para su control y seguimiento.
3.	Separar y legajar los comprobantes de ingresos de toda la recaudación de rentas.
4.	Registrar y resguardar los comprobantes de ingresos que conforman el archivo general de la recaudación de rentas.
5.	Relacionar los comprobantes de ingresos para su envío y revisión al órgano de fiscalización del gobierno del estado
6.	Registrar y resguardar los comprobantes de ingresos que conforman el archivo general de la recaudación de rentas.
7.	Enviar a personal de archivo a localizar comprobantes anteriores, en caso de aclaraciones o a solicitud del público.
8.	Elaborar el informe mensual de actividades del área de archivo y glosa y presentarlo ante el recaudador.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Solicitar documentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Turnar los nuevos lineamientos normativos.
	Archivo general del ayuntamiento dependencias y entidades municipales.	Solicitar documentación archivada para consulta.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Capacidad de organización
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Habilidad para clasificar material
		5.	Iniciativa y concentración.
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Archivo y Glosa)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Ordenar y preparar los comprobantes de ingresos municipales, para su resguardo en el archivo de la recaudación de rentas, así como apoyar en la búsqueda de algún comprobante ya archivado.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir, separar y legajar los recibos y documentos de pago, provenientes de las cajas recaudadoras.
2.	Integrar paquetes de comprobantes de ingresos para revisión por parte del órgano de fiscalización superior del gobierno del estado según folio consecutivo.
3.	Empaquetar legajos de recibos y documentos de pago en cajas archivadoras, e identificarlas para su resguardo en el archivo.
4.	Efectuar la búsqueda y fotocopiado de recibos y documentos de pago, cuando así lo indique el jefe inmediato.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área	Recibir solicitud de búsqueda de algún recibo oficial al para consulta
Externo con:	Departamento de Contabilidad	Proporcionar documentación comprobatoria del ingreso solicitado por estos departamentos (recibos oficiales).
	Sindicatura	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato.
--------------------	---------------

Escolaridad deseable	
-----------------------------	--

6.- Responsabilidades

Económica	
------------------	--

Documentos	Almacén 1.- Resguardo Doc. 2023 almacén General "Calera" almacén sótano, Resguardos Doc. 2022 desde el 2013-2023
-------------------	--

Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
--------------------	---

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

7.- Condiciones Laborales

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

Externo	No aplica.
----------------	------------

Riesgos	Subir y bajar escaleras riesgo fisico cajas de 30 kilos.
----------------	--

Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
----------------	--

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización
		4.	Iniciativa y concentración, trabajo en equipo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Realiza esfuerzo fisico	Esfuerzo mental, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Archivo	Base/Confianza	Administrativo	A008
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área (Archivo y Glosa)
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Apoyar en la integración de paquetes para la comprobación de los ingresos municipales por concepto de impuestos, productos, aprovechamiento y derechos.	
No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y cotejar el total de recibos los recibos de pago con la póliza, para detectar algún faltante de documento.
2.	Legajar los recibos de pago y demás documentos de ingreso, por fecha y número consecutivo.
3.	Elaborar carátulas para identificar los paquetes y legajos correspondientes a recibos y documentos de ingresos.
4.	Recibir y registrar la correspondencia relacionada con la recaudación de rentas, para su posterior entrega a la secretaria del recaudador.
5.	Fotocopiar documentación solicitado por el jefe inmediato.
6.	Identificar que los recibos de ingresos que fueron cancelados contengan el original con todas sus copias y proceder a ponerles el sello de cancelado para enseguida pasarlos a firma con el jefe inmediato, supervisor de cajas y con el sub recaudador e intercalarlos al paquete de ingresos correspondiente.
7.	Llevar un registro actualizado del ingreso diario de cajas recaudadoras que sirva de respaldo en caso de ser necesaria la búsqueda de algún recibo.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Solicitar en los cortes de cajas toda documentación para su archivo.
Externo con:	Auditoría Superior del Estado de Baja California.	Proporcionar información sobre recibos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, riesgo de integridad física y conducción de vehículo.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización
4.	Conducción de vehículo	4.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Realiza esfuerzo físico, manejo y traslado de las cajas archivadoras 30 kilos.	Esfuerzo mental, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Multas Municipales)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub recaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Emitir, controlar y vigilar el cobro de las multas municipales, así como realizar liquidaciones de las multas municipales, así como, aplicar a las multas municipales y el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del ingreso.

No.	Funciones Específicas
1.	Verificar la aplicación de procedimiento administrativo de ejecución conforme a la ley de hacienda, en lo referente a pago de multas municipales.
2.	Verificar el control de los registros de los embargos, de bienes muebles e inmuebles derivados de multas municipales.
3.	Elaborar, ejecutar, dar y convenir con el contribuyente, adeudo y seguimiento, controlando el cobro de multas municipales.
4.	Efectuar los resguardos de los bienes extraídos por embargos realizados, así como los recibos de este.
5.	Elaborar la pre-nómina de los gastos de notificación de multas municipales, y convenios especiales y turnar al coordinador administrativo de tesorería municipal para su pago.
6.	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas del área.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Emisión de nómina y control de personal
	Coordinador Jurídico	Turnarle los casos jurídicos para una resolución.
Externo con:	Subtesorero	Dar informes de las actividades realizadas, o planear nuevas estrategias de cobro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 año.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	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.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		4.	Concentración

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.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Multas Municipales)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al coordinador de multas municipales, en la atención al ciudadano, con calidez y eficiencia, en el control y seguimiento de los trámites de esta coordinación, así como tener al día el archivo.

No.	Funciones Específicas
1.	Brindar atención cálida y eficiente al ciudadano que acuda a realizar el pago de multas, así como asesorar y brindar información al ciudadano que así lo requiera en lo que corresponde a multas municipales verificando el historial que guarda el contribuyente.
2.	Verificar con las distintas áreas, posibles discrepancias que se presentan con multas que han sido debidamente pagadas y no han sido liberadas o dadas de alta en el sistema de cómputo.
3.	Recopilar los recibos de pago de las multas que han sido liquidadas en la caja, para realizar la liquidación mensual municipal.
4.	Dar de baja en el sistema de cómputo las multas municipales que han sido liquidadas.
5.	Verificar el status que guardan los contribuyentes referentes a rezagos municipales.
6.	Archivar copia de recibo de ingreso, así como de la multa para comprobación ante el estado y cobro realizado.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.	Otorgar certificado de No adeudo para la revalidación de permisos de alcoholes, establecimientos para fiestas y eventos, así como para proveedores del Ayuntamiento (Previa revisión de que no cuente con multas y adeudo de Predial).

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:		
Externo con:	Dependencias Municipales	Expedición de multas.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	20 años
Experiencia	3 año.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Para la planeación y organización
		5.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo			
Físico		Mental	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Predial)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador de rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	5

3.- Funciones

Función Genérica

Atención a contribuyentes con adeudo de impuesto predial para que efectúen su pago.

No.	Funciones Específicas
1.	Emitir la liquidación anual de la cuenta corriente.
2.	Coordinar la entrega de volantes y colocación de las lonas publicitarias en lugares estratégicos para pago de predial, y promocionar los descuentos que surjan durante el año en recargos.
3.	Atender a contribuyentes que radiquen fuera de la ciudad para auxiliar en su pago del predial con depósitos foráneos.
4.	Generar los estados de cuenta de cada predio de los contribuyentes que así lo soliciten.
5.	Aplicar correctamente el beneficio de la tasa de 1.50 a jubilados, pensionados, discapacitados y personas mayores de 60 años.
6.	Solicitar a catastro la corrección de tasas de impuesto que determinen las inspecciones realizadas por los notificadores del predial.
7.	Realizar ajustes cuando por errores el contribuyente pague.
8.	Proveer de información sobre la situación actual de la coordinación, elaborando informe mensual de actividades y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
9.	Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución.
10.	Vigilar que se repartan los requerimientos para determinar los embargos en relación con los rezagos y valores.
11.	Informar al recaudador sobre los programas y estrategias establecidas para la recuperación de los impuestos y créditos fiscales por los distintos conceptos que establece la ley de ingresos vigente.
12.	Emitir y entregar estados de cuenta de impuestos predial que este al corriente.
13.	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		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas	Proporcionar y actualizar información.
Externo con:	Contribuyente	Información sobre el pago del Impuesto Predial.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero y 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	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		Habilidades	
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	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.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Sociabilidad.
		4.	Iniciativa y concentración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área (Impuesto Predial.)
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Resguardar la documentación original de documentos que amparan el pago de predial, pagos por internet, Oxxo y bancos aplicación de pagos e inconsistencias

No.	Funciones Específicas
1.	Emitir estados de cuenta a personal que se encuentre al corriente en su impuesto predial para que pase a realizar el pago del impuesto en tiempo.
2.	Atender al público de manera cálida sobre multas de pago de predial.
3.	Verificar y aplicar los pagos realizados por internet, así como por medio de institución bancaria y Oxxo
4.	Elaborar reportes de ingreso de predial de la ciudad y el valle, así como de rezagos del mismo.
5.	Emitir volantes de las diferentes promociones que hace la recaudación de rentas municipal durante el año para pago del impuesto predial.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:		
Externo con:	Contribuyente	Apoyo en pago de Impuesto Predial y multas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable

6.- Responsabilidades

Económica

Documentos

Información

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

Por bienes muebles e inmuebles

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente

Interno

Favorable.

Externo

No aplica.

Riesgos

Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Creativo e innovador
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Para la planeación y organización
		5.	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área (Jurídico)	Confianza	Profesional	P021
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub recaudador de rentas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista Jurídico	4
Auxiliar Administrativo	0

3.- Funciones

Función Genérica

Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en cuanto el remate de bienes muebles e inmuebles embargados, así como dar seguimiento a los juicios promovidos contra el recaudador de rentas y el tesorero municipal.

No.	Funciones Específicas
1.	Dar contestación oportuna presentada contra actos del jefe de departamento de recaudación de rentas municipal y el tesorero municipal.
2.	Atender la correspondencia jurídica de la recaudación de rentas municipal y tesorería municipal.
3.	Aplicar correctamente el procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles embargados.
4.	Solicitar avalúos de bienes muebles e inmuebles para su remate.
5.	Atención a contribuyentes en casos específicos relacionados con el área jurídica.
6.	Elaborar informe mensual de actividades realizadas del área y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
7.	Atención a los Contribuyentes
8.	Elaboración de los convenios por dación en pago de contribuciones municipales.
9.	Validación de acuerdos emitidos por la Presidente Municipal.
10.	Apoyo en la elaboración y prestación de proyecto de la Ley de Ingresos.
11.	Asesoría jurídica al resto de coordinadores adscritas a la Tesorería Municipal.
12.	Análisis y/o elaboración de formatos que utiliza las diversas áreas de la Tesorería Municipal.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas	Seguimiento a los juicios de amparo y contenciosos administrativos, así como en asesorías de las mismas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Departamento de Contabilidad	Comunicación para el cumplimiento de diversas actividades.
	Oficialía Mayor	Coordinación en los diversos juicios contenciosos y/o laborales en los que ordenen pagar cantidades.
	Departamento Jurídico	Coordinación en los diversos juicios contenciosos y/o laborales en los que ordenen pagar cantidades.
	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Juzgados de Distrito. Tribunales Colegiados de Circuito. Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Juicios y demandas de amparo.
	Presidencia	Respecto a recursos promovidos ante presidencia, así como la coordinación en diversos temas competencia de esa autoridad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1*2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencias en la unidad donde labora.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador, como le es el desplazo para acudir a reuniones de trabajo o presentar oficios, escritos o demandas.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos 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 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de área (Jurídico)		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Sin mando.			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Apoyar con la contestación a juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos, así como, en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles y demás peticiones de particulares.			
No.	Funciones Específicas		
1.	Dar seguimiento a juicios de amparo y juicios administrativos.		
2.	Apoyar al coordinador jurídico en atención a contribuyentes en asuntos específicos.		
3.	Apoyar en el procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles.		
4.	Solicitar inventarios físicos a vehículos sujetos a remate.		
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas.	Atender los juicios promovidos contra la Recaudación de Rentas y Tesorería Municipal.	
Externo con:	Contribuyente	Contestar oficios.	
	Juzgados		
	Departamento de Depósitos Vehiculares	Solicitar Inventario de vehículos sujetos a remate.	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Registrar los embargos.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25 años		
Experiencia	3 años.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad Licenciatura.

Escolaridad deseable

6.- Responsabilidades

Económica

Documentos

Información Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.

Riesgos Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

Horario Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Para la planeación y organización
		5.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo menta bajo, s u s actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Cajas Anexas)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador de Rentas
-----------------------------------	--------------------------

Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Cajero	41
Capturista	3
Supervisor de cajas	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en la coordinación que tengan relación con el cobro de infracciones, así como el manejo de los fondos correspondientes, documentación e información a fin de cumplir con los objetivos previamente definidos, dando prioridad a la cálida y adecuada atención al público.

No.	Funciones Específicas
1.	Ingresar al sistema de cómputo, y dar de alta en el sistema a las computadoras en donde se efectuará los cobros correspondientes.
2.	Preparar y entregar los fondos a cada una de las cajeras, con cantidades iguales todos los días.
3.	Recibir documentación relacionada con multas e infracciones con rezago de un año de antigüedad y de cobros de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
4.	Entregar anualmente documentos (la glosa correspondiente a multas e infracciones) para enviarlos al archivo general.
5.	Auxiliar a las cajeras cuando se presente aglutinamiento en cajas.
6.	Proveer del material necesario para realizar su trabajo, al personal que está a su cargo (cajeras y auxiliar administrativo).
7.	Entregar a tesorería municipal (cajero general) los cortes de caja diarios correspondientes a lo recaudado en caja auxiliar anexa a plaqueo.
8.	Brindar atención ciudadana, en caso de alguna aclaración.
9.	Elaborar el informe mensual de actividades al recaudador de rentas municipal.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas.	Aclaraciones
Externo con:	Comandancia	Aclaraciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
1. Destreza con las manos y brazos.	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.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Para la planeación y organización
		5.	Iniciativa y concentración

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (Caja Anexa)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar y apoyar al coordinador de caja auxiliar anexo a plaqueo en todas las actividades administrativas que realice a fin de hacer efectivo el trabajo, brindando atención cálida y precisa al ciudadano.

No.	Funciones Específicas
1.	Apoyar en la atención al público de manera cálida para cualquier asunto de aclaración sobre las multas que tengan asignadas.
2.	Dar información a los interesados acerca de sus estados de cuentas.
3.	Entregar a los propietarios, documentos que hayan sido recogidos derivados de infracciones en la ciudad y las delegaciones.
4.	Revisar el no adeudo de infracción del contribuyente que así lo solicite.
5.	Concentrar los documentos infraccionados correspondientes a la ciudad y las delegaciones.
6.	Capturar el número de placas de las flotillas de automóviles, ya sea de empresas o de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
7.	Imprimir estados de cuenta de las flotillas de automóviles.
8.	Sellar tarjetas de circulación de no adeudo.
9.	Dar información vía telefónica a empresas sobre las infracciones de sus flotillas, así como a particulares.
10.	Enviar multas federales a recaudación de rentas municipal.
11.	Llevar el control de la glosa de la coordinación para su archivo de acuerdo al mes y año de infracción.
12.	Auxiliar a las cajeras para verificación de multas.
13.	Ordenar el archivo de documentos dejados en garantía (licencia, tarjeta de circulación).
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.- Relación Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas.	Aclaración sobre documentos
Externo con:	Comandancia	Aclaraciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización
		4.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico		Actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Servicios	S002
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (caja anexa)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro a personas que incurran en alguna infracción, así como pagos de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California; así como atender al ciudadano sobre alguna aclaración.

No.	Funciones Específicas
1.	Acceder al sistema de cómputo con la clave privada e individual.
2.	Realizar el conteo del fondo con el que se cuenta al inicio de la jornada de trabajo.
3.	Atender al público de manera cálida y efectiva.
4.	Efectuar el cobro a los infractores que se presenten a realizar el pago de alguna multa, así como pagos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
5.	Revisar las boletas de infracciones que coincida con el numero d boleto.
6.	Canalizar con el coordinador de cajas en caso de solicitar el contribuyente alguna aclaración sobre su multa.
7.	Efectuar el corte diario de caja.
8.	Verificar el no adeudo de multas de los ciudadanos que requieran dicha información.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:		
Externo con:	Contribuyente	Proporcionar información requerida.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
--------------------	---------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Numérica.
		4.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de Datos	Base/Confianza	Administrativo	A017
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (caja anexa)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar un control en el sistema IPC de las infracciones de tránsito y de la entrega de documentos retenidos.

No.	Funciones Específicas
1.	Ordenar las infracciones de tránsito por fecha de ingreso.
2.	Capturar las infracciones de tránsito en el sistema IPC.
3.	Etiquetar y archivar las licencias de conducir y/o tarjetas de circulación vehicular.
4.	Entregar al ciudadano la documentación retenida al momento del pago de la infracción.
5.	Apoyar al coordinador de la caja auxiliar en la entrega de boletas de infracciones a los agentes de policía, cuando así se requiera.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero	Intercambio de documentación.
Externo con:	Contribuyente	Entrega de documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año.
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
Horario	Horario de acuerdo con las jornadas establecidas en la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Numérica y gramática.
		4.	Iniciativa y concentración
		5.	Planeación y organización.
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico		Actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Base/Confianza	Profesional	P1203
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de área (caja anexa)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptos que se cobran en la recaudación.

No.	Funciones Específicas
1.	Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de pago que se expiden a los contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensionados o empleados sindicalizados de la administración municipal.
2.	Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando existan diferencias en los cobros de impuestos u otros conceptos.
3.	Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensable de distintas denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar el cobro de los diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas.
4.	Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con toda oportunidad al cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efectivo. Así como los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias.
5.	Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su cargo en la papelería o en el archivo de los documentos que tienen bajo su control.
6.	Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recibos, así como de los comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conceptos que se solicitan.
7.	Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.
8.	Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en los cambios de incisos.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Externo con: Contribuyente Proporcionar información requerida.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, sumadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.	
Horario	Horario de acuerdo con las jornadas establecidas en la normatividad.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Liderazgo persuasivo y conciliador
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Capacidad de organización
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Para la planeación y organización

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.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Grandes Contribuyentes)	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica
Coordinar el programa de atención a grandes contribuyentes para la recuperación del adeudo en el pago del impuesto predial.

No.	Funciones Específicas
1.	Supervisar la elaboración del listado inicial de grandes contribuyentes para gestionar cobro de adeudos.
2.	Dirigir la elaboración del proyecto anual de trabajo y recuperación de adeudos.
3.	Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con las coordinaciones de predial, jurídica y programas especiales para el seguimiento de las gestiones de cobro.
4.	Planear y dirigir reuniones de coordinación y avance del programa con los integrantes del área.
5.	Diseñar e implementar planes de acciones de cobro a los grandes contribuyentes por grupos o giro económico.
6.	Realizar gestiones de cobro a grandes contribuyentes
7.	Determinar relación de contribuyentes que como último recurso de cobro sea el procedimiento de remate.
8.	Turnar mensualmente al área jurídica del departamento de recaudación de rentas los casos de predios para procedimiento de remate.
9.	Revisar inconsistencias que existan en los sistemas de información
10.	Supervisar que se lleve a cabo correctamente el procedimiento administrativo de ejecución en deudores con mayor rezago.
11.	Elaborar informe mensual sobre las gestiones de cobro realizadas y el programa a realizar del siguiente mes.
12.	Evaluar avance trimestral de cumplimiento de metas.
13.	Coordinar y supervisar las actividades que realizan el personal a su cargo.
14.	Adecuar un rol de vacaciones a convenir a las actividades del departamento.
15.	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	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Asistente de Tesorero	Seguimiento a casos de cuentas con grandes rezagos, en atención a solicitudes de presidencia.
	Coordinación de impuesto predial	Solicitar antecedentes de cuentas, quitar periodos de cobro prescritos por ley, realizarles ajustes en periodo de cobro, requerimientos, notificar registros de cuentas convenidas,
	Coordinación jurídica	Aplicar criterios a todo trámite de juicios y/o cuentas en juicios validación del área jurídica de esta coordinación.
	Coordinador de multas federales no fiscales, multas municipales y zona federal marítima terrestre	Consultar adeudos por este concepto de las claves en cuestión de cobro para requerimiento de pago.
Externo con:	Departamento de catastro	Solicitar las modificaciones de tasas catastrales en cuentas donde sea procedente. Solicitar la revisión del valor de una propiedad. Solicitar la ubicación de predios sin cartografía. Préstamo de expediente catastral para localizar a contribuyentes. Solicitar la revisión de antecedentes de predio como subdivisión, fusiones y deslindes. Solicitar las modificaciones de nombre de propietario en cuentas donde sea procedente.
	Registro Civil	Búsqueda de acta de nacimiento, matrimonio, defunción cuando existe el caso de copropietarios de un predio.
	Contribuyente	Dar información sobre cuentas y formas de pago y opciones de gestión de cobro.
	Registro Público de la Propiedad y Comercio	Gestionar las solicitudes de cancelación de gravamen y acreditar ante la institución que no presentan adeudo de predial.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Documentos	No aplica
-------------------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra.2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Información	Discreción en el manejo de información.
--------------------	---

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

7.- Condiciones Laborales

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

	Externo	No aplica.
--	----------------	------------

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

Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
----------------	--

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Capacidad de organización
		4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención a Grandes Contribuyentes
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando.	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en el manejo y control de información del programa.

No.	Funciones Específicas
1.	Elaborar informes, reportes y demás documentos necesarios para el cumplimiento del programa.
2.	Mantener organizado el archivo electrónico y documental con todos los datos de la cuenta predial y del contribuyente. (nombre, ubicación del predio, domicilio del contribuyente, teléfono, correo electrónico, consulta de propiedad de inmueble, etc.)
3.	Elaborar un reporte sobre la situación de los casos atendidos mensualmente.
4.	Atender llamadas y transferir a quien vaya dirigida o en su caso tomar recado en caso de ausencia.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Ejecutores	Supervisión, verificación de formatos y recepción de los procedimientos administrativos de ejecución.
Externo con:	Contribuyente	Dar información sobre cuentas, formas de pago y opciones de gestión de cobro.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Capacidad de organización
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Creativo e innovador
		4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Iniciativa y concentración

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.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra.2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería	Programación y Presupuestos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subtesorero
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
5 Analistas	6
1 Coordinador General de paramunicipales	

3.- Funciones

Función Genérica

Programar, presupuestar y controlar el ejercicio del gasto en las dependencias del gobierno municipal de conformidad a la programación y calendarización del presupuesto anual autorizado.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y del presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Elaborar y proponer los lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda.
3.-	Validar la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.
4.-	Orientar a las dependencias y entidades paramunicipales en la elaboración de sus matrices de indicadores para resultados, así como en la elaboración de sus indicadores de gestión.
5.-	Validar las matrices de indicadores de resultados de las dependencias.
6.-	Revisar y presentar ante el subtesorero la propuesta del articulado del presupuesto de egresos.
7.-	Someter a consideración del subtesorero y tesorero la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias.
8.-	Remitir al congreso las carpetas con el proyecto de presupuesto de egresos, una vez autorizado por cabildo.
9.-	Validar y autorizar las solicitudes de recalendarización al presupuesto de egresos propuestas por las dependencias.
10.-	Validar y autorizar las propuestas de modificaciones programáticas y de indicadores que presentan las dependencias.
11.-	Validar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos que presentan las dependencias y someterlas al subtesorero y tesorero para su autorización.
12.-	Presentar ante comisión de hacienda, junto al subtesorero y tesorero, las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales que por normatividad deben someterse a su consideración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

13.-	Remitir a secretaría del ayuntamiento el oficio y soporte de las modificaciones programáticas presupuestales que hayan sido aprobadas por cabildo, para su envío al congreso.
14.-	Analizar y evaluar los avances programáticos y presupuestales.
15.-	Presentar ante el subtesorero y tesorero los resultados de los avances programáticos y presupuestales, previo a su integración a los avances de gestión y cuenta pública anual.
16.-	Remitir al departamento de contabilidad los reportes programáticos presupuestales para su integración en el avance de gestión financiera y cuenta pública, una vez validados por el tesorero y autorizados por el alcalde.
17.-	Elaborar las recomendaciones que surjan como resultado de las evaluaciones a los programas presupuestarios de las dependencias y presentarlos al tesorero para su validación.
18.-	Remitir a las dependencias de manera oficial, el resultado de las evaluaciones a sus programas presupuestarios.
19.-	Atender las observaciones de cuenta pública realizadas a las dependencias en materia programática-presupuestal.
20.-	Validar con la firma, la suficiencia presupuestal de las pre-nóminas de pago.
21.-	Validar los movimientos de personal tales como altas, cambios de adscripción, cambios de categoría, y recategorizaciones que cuenten con suficiencia presupuestal.
22.-	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:	Coordinador de presupuesto Coord. De paramunicipales	Para proporcionar información sobre los programas a su cargo.
	Tesorero Subtesorero Jefe de departamento de Inversión Pública Jefe de departamento de Contabilidad Jefe de departamento de Recaudación de Rentas	Para tratar asuntos relacionados con el ejercicio presupuestal.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto
	Auditoría superior de la federación Auditoría Superior del Estado de Baja California	Atender requerimientos sobre cuenta pública programática-presupuestal anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
--------------------	---------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	5 años
Escolaridad	Título que acredite las carreras de Licenciado en Contaduría, contador público, licenciatura en administración pública, licenciatura en administración de empresas
Escolaridad deseable	Título que acredite las carreras de contador público, licenciatura en administración pública, licenciatura en administración de empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de del gasto de las dependencias del gobierno Municipal
Documentos	Presupuestos
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, Ansiedad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración
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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza/Base	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Tesorería	Programación y Presupuestos	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que los movimientos de personal solicitados por Oficialía Mayor cuenten con suficiencia presupuestal

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los movimientos de personal tales como altas, cambios de categoría, cambios de adscripción y recategorizaciones cuenten con suficiencia presupuestal.
2.-	Recibir del depto. De recursos humanos de la oficialía mayor las nóminas catorcenales, compensaciones, bonos y aguinaldo, nóminas varias, entre otras, y remitirlas a firma de tesorería, para posteriormente remitirlas a informática para su proceso.
3.-	Validar las pólizas presupuestales de nóminas y remitirlas al coordinador de presupuestos para su aplicación en el egreso.
4.-	Recibir del depto. De recursos humanos de la oficialía mayor las solicitudes de pago de ISSSTECALI, IMSS y remitirlas al depto. De inversión pública para su validación.
	Revisar solicitudes de pago de liquidaciones, seguros de vida, laudos y validar las pólizas en casos correspondientes, para posteriormente remitirlos al depto. De egresos para su debido trámite.
5.-	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:	Departamento de inversión pública Recaudación de Rentas Departamento de egresos	Pasar solicitudes para pago Validación de solicitudes con recursos etiquetados Validación de solicitudes de pago de laudos
Externo con:	Oficialía mayor Departamento jurídico de secretaría	Para recepción, devolución o corrección de documentación Para verificar información sobre pago de laudos solicitados



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1era 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, Ansiedad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración
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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza/Base	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Tesorería	Programación y Presupuestos	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Dar seguimiento al cumplimiento programático y de indicadores de las dependencias del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y actualizar en su caso, la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.
2.-	Revisar y verificar que las matrices de indicadores para resultados de las dependencias sean acordes a los objetivos del plan municipal de desarrollo.
3.-	Recabar y revisar las propuestas que en materia de programación integran el anteproyecto de presupuesto de las dependencias.
4.-	Revisar y analizar las propuestas de modificaciones programáticas que soliciten las dependencias.
5.-	Revisar e integrar los avances programáticos de las dependencias en el avance de gestión trimestralmente y de cuenta pública
6.-	Revisar e integrar los avances de indicadores de las dependencias en el avance de gestión trimestral y de cuenta pública
7.-	Revisar, analizar y actualizar la información del sistema de indicadores
8.-	Elaborar trimestralmente las evaluaciones de los programas presupuestarios de las dependencias para validación del jefe de departamento
9.-	Atender las solicitudes de información que soliciten los órganos fiscalizadores en materia programática e indicadores generando reportes que se subirán a las plataformas o bien que se hacen llegar de manera impresa o vía correo electrónico
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de egresos	Para tramitar las solicitudes correspondientes a contratos que envía el departamento de recursos materiales.
	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con modificaciones programáticas derivadas de recursos etiquetados y de inversión pública
	Coordinación administrativa	Recepción de avances programáticos e indicadores de tesorería.
	Coordinación jurídica	Para dar respuesta a formatos establecidos en la Itaipebc a través de la coord. Jurídica.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Para cualquier modificación programática y de indicadores. Para modificación de estructura programática.
	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	Para asesoría en materia programática e indicadores.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, Ansiedad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración
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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1era 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza/Base	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería	Programación y Presupuestos	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales solicitadas por las dependencias del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar en la revisión, análisis e integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Revisar y validar los requerimientos que capturan las dependencias en el sistema destinado para tal efecto, como parte de la elaboración de su presupuesto de egresos.
3.-	Recibir y analizar las solicitudes remitidas por parte de las dependencias, correspondientes a modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento, tales como: transferencias, ampliaciones/reducciones y recalendarizaciones.
4.-	Entregar al jefe de departamento la información relativa a la presentación de propuestas de modificaciones presupuestales, así como la integración de la documentación soporte.
5.-	Aplicar las solicitudes de modificaciones presupuestales que hayan sido aprobadas por el cabildo, para posteriormente elaborar los oficios para su envío ante las instancias correspondientes.
6.-	Elaborar los oficios de modificaciones al presupuesto de ingresos, cuando corresponda, para su envío a los departamentos involucrados.
7.-	Actualizar y vincular los tipos de trámites con sus partidas presupuestales acorde a la normatividad establecida.
8.-	Otorgar accesos a los usuarios a las claves presupuestarias para su consulta y/o afectación presupuestal.
9.-	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (ltaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
10.-	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
11.-	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.
12.-	Atender solicitudes de diversos trámites en los sistemas relativos al presupuesto, tales como modificar atributos de usuarios, tales como: acceso a partidas presupuestales, captura de beneficiarios en catálogos de sistema, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1era 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.
	Departamento de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac.
	Departamento de Egresos	Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.
	Recaudación de Rentas	Cruce de registro de los Ingresos de las ampliaciones al Egreso
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema
	Atención a cabildo	Envío y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1era 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador General de Paramunicipales	Confianza/Base	Profesional	P020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería	Programación y Presupuesto	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo
Puesto	Cantidad
Analista Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y facilitar en el seguimiento de los avances de gestión financiera de las entidades paramunicipales del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar en conjunto con el jefe del departamento, los lineamientos programáticos presupuestales del ejercicio del gasto público del sector paramunicipal.
2.-	Revisar, analizar e integrar las propuestas de proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las entidades paramunicipales.
3.-	Elaborar informes específicos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales de las entidades paramunicipales para gestionar ante la secretaría del ayuntamiento su publicación ante el periódico oficial del estado.
4.-	Elaborar presentación informativa respecto a las solicitudes de modificaciones a los presupuestos de egresos y modificaciones a los programas operativos anuales de las entidades paramunicipales para revisión con el subtesorero.
5.-	Presentar ante comisión de hacienda, en coordinación con el subtesorero y tesorero, las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales de entidades paramunicipales que por normatividad deben someterse a su consideración.
6.-	Elaborar los calendarios de reuniones previas y el de reuniones oficiales de juntas de gobierno de las entidades paramunicipales.
7.-	Llevar a cabo reuniones de trabajos trimestrales con coordinadores administrativos contables, para revisión y análisis de los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública del sector paramunicipal.
8.-	Revisar, analizar e integrar los cierres presupuestales de ingresos y egresos de las entidades paramunicipales.
9.-	Elaborar la presentación informativa respecto a los cierres presupuestales de ingresos, egresos y programas operativos anuales de las entidades paramunicipales, así como; gestionar ante el h. Cabildo su autorización.
10.-	Recopilar, revisar y consolidar los informes financieros de las cuentas públicas del sector paramunicipal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el consejo de armonización contable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

11.-	Revisar y gestionar autorización de solicitudes de recalendarizaciones y ampliaciones de subsidios municipales de las entidades paramunicipales.
12.-	Seguimiento y control de pagos de subsidios a las entidades paramunicipales.
13.-	Coordinar y supervisar conjuntamente con la dirección de armonización contable de gobierno del estado de baja california, el cumplimiento a las 4 evaluaciones que realiza durante el año el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) al sector paramunicipal.
14.-	Preparar y celebrar reuniones informativas con el sector paramunicipal, respecto a normatividad aplicable en materia presupuestal y contable.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subtesorero	Para tratar asuntos sobre la asignación de subsidios a paramunicipales.
	Jefe de departamento de inversión pública	Para seguimiento de solicitudes de subsidio con recursos etiquetados.
	Jefe de departamento de contabilidad	Retroalimentación evaluaciones sevac y otras disposiciones contables.
	Departamento de egresos	Seguimiento transferencia de subsidios y pagos de paramunicipales.
Externo con:	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	Seguimiento ejercicio programático y presupuestal, checando que este bajo la normatividad aplicable. Supervisión de manejo de subsidios otorgados. Seguimiento operación contable y financiera.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, Ansiedad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Confianza/Base	Profesional	P003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Tesorería	Programación y Presupuesto	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales solicitadas por las dependencias del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar en la revisión, análisis e integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Revisar y validar los requerimientos que capturan las dependencias en el sistema destinado para tal efecto, como parte de la elaboración de su presupuesto de egresos.
3.-	Recibir y analizar las solicitudes remitidas por parte de las dependencias, correspondientes a modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento, tales como: transferencias, ampliaciones/reducciones y recalendarizaciones.
4.-	Entregar al jefe de departamento la información relativa a la presentación de propuestas de modificaciones presupuestales, así como la integración de la documentación soporte.
5.-	Aplicar las solicitudes de modificaciones presupuestales que hayan sido aprobadas por el cabildo, para posteriormente elaborar los oficios para su envío ante las instancias correspondientes.
6.-	Elaborar los oficios de modificaciones al presupuesto de ingresos, cuando corresponda, para su envío a los departamentos involucrados.
7.-	Actualizar y vincular los tipos de trámites con sus partidas presupuestales acorde a la normatividad establecida.
8.-	Otorgar accesos a los usuarios a las claves presupuestarias para su consulta y/o afectación presupuestal.
9.-	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (Itaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
10.-	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
11.-	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.
12.-	Atender solicitudes de diversos trámites en los sistemas relativos al presupuesto, tales como modificar atributos de usuarios, tales como: acceso a partidas presupuestales, captura de beneficiarios en catálogos de sistema, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1era 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.
	Departamento de Egresos	Aplicación de Pólizas
	Departamento de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac. Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema
	Atención a cabildo	Envío y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1era 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Departamento de Contabilidad	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Tesorero

Puestos a su cargo:	Cantidad
Secretaria, Subjefe de Departamento	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evacuar todos los programas o actividades de su departamento. Así como emitir los estados financieros para la toma de decisiones en el sistema financiero de la entidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el registro contable de las operaciones (Ingresos y Egresos) que realiza la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.-	Controlar y custodiar la documentación contable.
3.-	Solicitar la elaboración de Reportes Financieros.
4.-	Supervisar la elaboración y formalización de los Estados Financieros y del ejercicio presupuestal de la Tesorería Municipal.
5.-	Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Administración Municipal de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo para la Armonización Contable.
6.-	Integrar la información Financiera de la Cuenta Pública y presentación dentro de los plazos establecidos.
7.-	Elaborar y presentar la conciliación o solventación a las observaciones a la Cuenta Pública Municipal realizadas por los diversos Órganos de Fiscalización.
8.-	Elaborar las Evaluaciones del Centro de Evaluación de Armonización Contable de la Auditoría Superior de la Federación, y la solventación de sus observaciones.
9.-	Elaborar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual del Departamento de Contabilidad, y su Avance Financiero.
10.-	Aplicar las modificaciones y actualizaciones de las Leyes y Reglamentos del Marco Jurídico Fiscal.
11.-	Administrar los Convenios que se tienen con Instituciones Bancarias, Instituciones de Gobierno Estatal y Federal.
12.-	Atender las obligaciones de transparencia en la Información Financiera establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
13.-	Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
14.-	Informar al jefe inmediato de las actividades desarrolladas en el Departamento.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.




Número de Revisión	1ra 2024
--------------------	----------


Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
4.- Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Sub Tesorero y Personal a su cargo.	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar el avance de las mismas. / Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.		
Externo con:	Instituciones de Gobierno Estatal y Federal.	Proporcionar información sobre las Operaciones Financieras que realiza la Administración Municipal a los distintos órdenes de gobierno.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	26 años.			
Experiencia	Tener experiencia en Contabilidad General y/o Contabilidad Gubernamental mínima de 3 años.			
Escolaridad	Nivel Licenciatura como mínimo en Contaduría Pública.			
Escolaridad deseable	Maestría en Contaduría Pública y Finanzas.			
6.- Responsabilidades				
Económica	Vigilar las transacciones económicas para evitar quebrantos al patrimonio municipal.			
Documentos	Salvaguarda de la documentación contable.			
Información	Absoluta discreción en el manejo de la información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del Mobiliario y Equipo de oficina asignado para realizar las actividades del Departamento.			
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	Estrés, tensión nerviosa			
8.- Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico		Mental		
Manejo del Equipo de cómputo		Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas, presupuestos y Lineamientos Normativos para la realización de las diferentes actividades financieras.		
	Gobierno Municipal de Mexicali		Número de Revisión	1ra 2024
			Validación	


Manual de Organización Descripción de Funciones		31	03	2024
		Día	Mes	Año
Manejo del Equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas, presupuestos y Lineamientos Normativos para la realización de las diferentes actividades financieras.			
Destreza con brazos y manos	Planeación y Organización.			
Agudeza auditiva y visual.	Fluidez en expresión oral y escrita.			
	Iniciativa y concentración.			
Esfuerzo				
Físico		Mental		
Esporádico. No compromete la salud del trabajador.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.		
9.-Requerimientos de Ocupación				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico				

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sub Jefe de Departamento		Confianza	Profesional	P048
Ocupante por Puesto		Dependencia	Unidad Administrativa	
1		Tesorería Municipal	Departamento de Contabilidad	
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:		Jefe del Departamento de Contabilidad		
Puestos a su cargo:			Cantidad	
auxiliares contables			7	
auxiliares administrativos			5	
3.- Funciones				
Función Genérica				
Coordinar, supervisar y controlar todos los aspectos contables de la administración pública municipal, proporcionando asesoría a las dependencias que lo soliciten.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Organizar, supervisar y confrontar los registros contables que se realizan de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas y fiscales.			
2.-	Supervisar que el paquete de egreso se legaje para consulta interna y su fiscalización de la cuenta pública de la administración pública municipal.			
3.-	Asignar cuentas contables cuando se requiera.			
4.-	Vigilar y actualizar constantemente el registro contable (catálogo de cuentas), para el control del ingreso y egreso de la administración pública municipal.			
5.-	Depurar, vigilar y controlar los diversos saldos e información contable con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna en tiempo real.			
6.-	Analizar, coordinar y determinar nuevos programas y controles relacionados con los asuntos contables para el mejor desempeño de las actividades del departamento, en coordinación con el departamento de informática, y con la aprobación del jefe de departamento de contabilidad.			
7.-	Dar de alta nuevas cuentas bancarias.			
8.-	Supervisar y/o preparar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Consejo para la Armonización Contable.			
9.-	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		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
4.- Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Todas las áreas de la Tesorería Municipal	Supervisión y control de actividades		
Externo con:	Todas la dependencias y entidades del gobierno municipal y Depto. de Informática	Enviar y recibir información financiera / Determinación de nuevos Programas.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	26 años			
Experiencia	3 años			
Escolaridad	Licenciatura			
Escolaridad deseable	Contaduría Pública o Posgrado.			
6.- Responsabilidades				
Económica	Observar los lineamientos del Marco Normativo de la Tesorería para salvaguardar los recursos financieros del municipio.			
Documentos	Resguardo del archivo y documentación contable.			
Información	Discreción en el manejo de la información contable y financiera.			
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo asignado para el desarrollo de sus actividades.			
7.- Condiciones Laborales				
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	No existe contacto		
Riesgos	Estrés y tensión nerviosa.			
8.- Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico		Mental		
Manejo de equipo de cómputo		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.		
Destreza con brazos y manos		Planeación y Organización		
Agudeza auditiva		Iniciativa y concentración.		
Agudeza visual		Fluidez de expresión oral y escrita.		
	Gobierno Municipal de Mexicali		Número de Revisión	1ra 2024
			Validación	

Manual de Organización Descripción de Funciones		31	03	2024
		Día	Mes	Año
Esfuerzo				
Físico		Mental		
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador		Superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos prolongados en una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.		
9.-Requerimientos de Ocupación				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 26 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico				

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
1.- Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A006	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
1	Tesorería Municipal	Departamento de Contabilidad		
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Sub Jefe del Departamento de Contabilidad			
Puestos a su cargo:				Cantidad
Sin mando				0
3.- Funciones				
Función Genérica				
Realizar las Conciliaciones Bancarias, así como elaborar los ajustes y reclasificaciones contables necesarios mediante Póliza de Diario para depuración de la Contabilidad.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Generar la Balanza de Comprobación y los Reportes auxiliares contables de las Cuentas de Cheques.			
2.-	Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios para elaborar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias.			
3.-	Concentrar los cargos y abonos, así como los intereses ganados y comisiones pagadas.			
4.-	Solicitar información a los bancos sobre los cargos y abonos que no se conciliaron.			
5.-	Elaborar pólizas para el Registro contable del Ingreso.			
6.-	Elaborar pólizas para contabilizar las partidas no conciliadas.			
7.-	Suplir las ausencias del personal adscrito al Departamento, a petición de su jefe Inmediato.			
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
4.- Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Con todas la Áreas de la Tesorería.	Coordinación para obtener la información y documentos necesarios para las conciliaciones.		
Externo con:	Instituciones bancarias	Para obtener Estados de Cuenta y aclaración de partidas no conciliadas.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	22 años			
 Gobierno Municipal de Mexicali		Número de Revisión	1ra 2024	
		Validación		

Manual de Organización Descripción de Funciones		31	03	2024	
		Día	Mes	Año	
Experiencia	2 años en actividades administrativas				
Escolaridad	Carrera técnica contable.				
Escolaridad deseable	No aplica.				
6.- Responsabilidades					
Económica	No aplica.				
Documentos	Salvaguarda de los documentos fuente de las operaciones contables.				
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de los asuntos del trabajo.				
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del Mobiliario y Equipo asignado para realizar sus actividades.				
7.- Condiciones Laborales					
Ambiente	Interno	Favorable			
	Externo	No requiere.			
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa y fatiga física ocasional en función de las cargas de trabajo.				
8.- Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico		Mental			
Manejo de equipo de cómputo		Comprender Normas, Reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del Área.			
Conocimiento básico de archivonomía		Empleo eficiente de los canales de comunicación organizacional.			
Destreza con las manos		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.			
Agudeza auditiva y visual		Organización y Orden en el trabajo operativo.			
Esfuerzo					
Físico		Mental			
No realiza esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo. Sus actividades con fijas, sencillas y rutinarias.			
9.-Requerimientos de Ocupación					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico					
	Gobierno Municipal de Mexicali			Número de Revisión	1ra 2024
				Validación	

Manual de Organización Descripción de Funciones	31	03	2024
	Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Departamento de Contabilidad	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y archivar la documentación remitida al área, así como apoyar al Jefe del Depto. de Contabilidad en las actividades administrativas que se requieran.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar Póliza de Diario
2.-	Controlar cheques nómina, proveedores y programas.
3.-	Realizar trámites por reposición de cheques cancelados por vencimiento de vigencia, previa solicitud del beneficiario.
4.-	Coadyuvar en la supervisión de jóvenes prestadores de Servicio Social.
5.-	Depositar en los bancos los cheques de pensiones alimenticias para esposas o ex esposas de los trabajadores de la Administración Municipal.
6.-	Auxiliar en los cierres contables – financieros.
7.-	Elaborar Estados Financieros
8.-	Revisar la documentación de los Trámites de Egresos.
9.-	Elaborar recibos de pago al Estado por Participaciones.
10.-	Elaborar los recibos de pago del Impuesto sobre la Renta
11.-	Dar alta de Cuentas Contables.
12.-	Recabar todas las nóminas de pago a empleados del Ayuntamiento debidamente firmadas por los trabajadores, verificando existencia de Cartas Poder donde corresponda.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Número de Revisión	1ra 2024	
Validación		
31	03	2024

Descripción de Funciones		Día	Mes	Año
13.-	Archivar las nóminas de sueldos pagados a los trabajadores de las dependencias del Ayuntamiento.			
14.-	Elaborar Pólizas de Diario para altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles.			
15.-	Elaborar conciliaciones de los Almacenes de artículos de consumo.			
16.-	Apoyar en el Control y resguardo de los bienes muebles asignados al Departamento.			
17.-	Informar al jefe inmediato sobre el avance del trabajo realizado.			
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Con todas la Áreas de la Tesorería.	Recepción de nóminas para archivo y trámites de reposición de cheques.
Externo con:	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento Municipal.	Recepción de nóminas para archivo, trámites de reposición de cheques y otros asuntos varios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años en actividades administrativas
Escolaridad	Carrera técnica contable.
Escolaridad deseable	No aplica.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Salvaguarda de los documentos fuente de las operaciones contables.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de los asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del Mobiliario y Equipo asignado para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No requiere.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa y fatiga física ocasional en función de las cargas de trabajo.	




Gobierno Municipal de Mexicali


Manual de Organización

Número de Revisión	1ra 2024	
Validación		
31	03	2024

Descripción de Funciones		Día	Mes	Año
8.- Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico		Mental		
Manejo de equipo de cómputo	Comprender Normas, Reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del Área.			
Conocimiento básico de archivonomía	Empleo eficiente de los canales de comunicación organizacional.			
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.			
Agudeza auditiva y visual	Organización y Orden en el trabajo operativo.			
Esfuerzo				
Físico		Mental		
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo. Sus actividades con fijas, sencillas y rutinarias.			
9.-Requerimientos complementarios 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 a 45 años 5.- Aprobar examen psicométrico				

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra 2024
			Validación	
	31	03	2024	
	Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto															
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave												
Secretaria	Base / Confianza	Administrativo	A023												
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa													
1	Tesorería Municipal	Departamento de Contabilidad													
2.- Relación Jerárquica															
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Contabilidad.														
Puestos a su cargo:	Cantidad														
Sin mando	0														
3.- Funciones															
Función Genérica															
Controlar y organizar toda la documentación que recibe y despacha, asimismo brinda apoyo en todas las actividades secretariales que le asigne su jefe inmediato.															
No.	Funciones Específicas														
1.-	Controlar los oficios entrantes y salientes del Departamento.														
2.-	Atender y transferir llamadas telefónicas, así como registrar recados en ausencia del personal solicitado.														
3.-	Coadyuvar en la captura los ingresos diarios en el Sistema de Contabilidad.														
4.-	Controlar los viáticos en efectivo (Reembolso).														
5.-	Administrar los reembolsos de cheques y cancelación de los mismos.														
6.-	Resguardar y controlar el suministro de papelería a las áreas del departamento, así como tramitar su reposición.														
7.-	Mantener la comunicación con los bancos.														
8.-	Transcribir y mecanografiar oficios y documentos oficiales del Departamento de Contabilidad.														
9.-	Concentrar el manejo y control del archivo de documentos recibidos y despachados.														
10.-	Atender al personal que acude al departamento.														
11.-	Fotocopiar documentos y enviar correos electrónicos.														
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.														
 <div style="text-align: center;"> <p>Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones</p> </div> <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2">Número de Revisión</td> <td>1ra 2024</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Validación</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>03</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>				Número de Revisión		1ra 2024	Validación			31	03	2024	Día	Mes	Año
Número de Revisión		1ra 2024													
Validación															
31	03	2024													
Día	Mes	Año													
4.- Entorno Laboral															

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con:	Todas las áreas de la Tesorería Municipal.	Enviar y recibir copia re recibo y oficios.			
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Municipal.	Entrega de viáticos.			
5.- Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 años				
Experiencia	1 año.				
Escolaridad	Carrera técnica				
Escolaridad deseable	Preparatoria terminada				
6.- Responsabilidades					
Económica	Responsable por la entrega de los viáticos a los solicitantes.				
Documentos	Responsable de la custodia de archivos de envío y recepción de documentos.				
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de los asuntos del trabajo.				
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del Mobiliario y Equipo de oficina asignado a su cargo.				
7.- Condiciones Laborales					
Ambiente	Interno	Favorable.			
	Externo	No existe contacto.			
Riesgos	Estrés y tensión nerviosa.				
8.- Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico	Mental				
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.				
Conocimiento de archivonomía.	Fluidez en expresión oral y escritas.				
Agudeza visual y auditiva.	Gramática				
	Planeación y organización.				
	Iniciativa y concentración.				
Esfuerzo					
Físico	Mental				
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo. Sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.				
	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra 2024	
			Validación		
	31	03	2024		
	Día	Mes	Año		
9.-Requerimientos de Ocupación					

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ra. de 2024
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento.	Confianza.	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería	Inversión Pública	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Tesorero

Puestos a su cargo:	Cantidad
1 coordinador de área. 1 supervisores de obra. 1 secretaria. 7 analistas.	10

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar presupuestal y financieramente la inversión pública que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y proponer las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las dependencias y entidades en materia de la inversión pública.
2.-	Realizar análisis financieros de las propuestas de obras públicas para cada ejercicio fiscal.
3.-	Revisar que los expedientes técnicos de cada una de las obras y/o acciones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a los programas de inversión, emitiendo en su caso oficio de aprobación de recursos, previa autorización del Ayuntamiento.
4.-	Concentrar expedientes de autorización de la inversión pública municipal.
5.-	Dar seguimiento a la ejecución de la inversión de la obra pública, registrando sus avances físicos y financieros.
6.-	Promover la correcta aplicación de recursos en materia de inversión pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
7.-	Verificar que las transferencias o modificaciones programáticas-presupuestales requeridas por las instancias ejecutoras cumplan con la normatividad aplicable.
8.-	Establecer controles programáticos-presupuestales a los recursos destinados para inversión pública.
9.-	Llevar un adecuado control de los gastos indirectos de las instancias ejecutoras y normativas de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
10.-	Validar la viabilidad presupuestal de los contratos de inversión pública.
11.-	Llevar a cabo visitas de campo durante la ejecución de las obras, para verificar la razonabilidad de las solicitudes de pago.
12.-	Tramitar las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las dependencias ejecutoras del presupuesto de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones			Número de Revisión	1ra. de 2024	
				Validación		
	31	03	2024			
	Día	Mes	Año			
13.-	Proporcionar al Subtesorero y/o Tesorero Municipal la información sobre los avances físicos y financieros de cada uno de los programas de inversión.					

14.-	Efectuar el control financiero de programas especiales donde tenga participación el gobierno municipal.
15.-	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a la ejecución de los programas federales de inversión pública.
16.-	Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, sobre temas relativos al ámbito de su competencia.
17.-	Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
18.-	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:	Tesorero. Sub tesorero.	Presentar informes de avances.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Gobierno del estado. Gobierno federal.	Enviar y recibir documentos. Avances físicos y financieros. Ejecución de recursos. Ejecución de recursos.


5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años.
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de los recursos asignados a Inversión Pública.
Documentos	Manejo y control de presupuestos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesarios para realizar actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.												
 Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones														
		<table border="1"> <tr> <td>Número de Revisión</td> <td colspan="2">1ra. de 2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Validación</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>03</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Número de Revisión	1ra. de 2024		Validación			31	03	2024	Día	Mes	Año
Número de Revisión	1ra. de 2024													
Validación														
31	03	2024												
Día	Mes	Año												
	Externo	No aplica.												

Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desarrollo de enfermedades cardiovasculares, diabetes, agotamiento físico y mental.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Marco Jurídico del Área.
	Destreza con las manos.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal.
	Agudeza auditiva y visual.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos.
	Manejo de automóvil.	Pensamiento analítico y solución de problemas.
	Coordinación motriz.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante. Trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional. 2.- Cédula profesional.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones			Número de Revisión	1ra. de 2024	
				Validación		
	31	03	2024			
	Día	Mes	Año			
1.- Identificación del Puesto						

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza.	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Inversión Pública	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Inversión Pública

Puestos a su cargo:	Cantidad
7 analistas. 1 supervisor de obra.	8

3.- Funciones

Función Genérica

Dar seguimiento al correcto cumplimiento de la operatividad del departamento respecto a los fondos federales y/o recursos propios del Ayuntamiento, en materia de inversión pública conforme a la normatividad aplicable.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el oportuno cumplimiento de obligaciones contraídas de conformidad a la normatividad aplicable a cada uno de los fondos y/o programas.
3.-	Programar los recorridos de visitas de campo durante la ejecución de las obras, para verificar la razonabilidad de las solicitudes de pago.
2.-	Dar seguimiento a la ejecución de la inversión de la obra pública, registrando sus avances físicos y financieros en la matriz de inversión verificando el grado de cumplimiento de metas.
3.-	Proporcionar al jefe del departamento la información sobre los avances físicos y financieros de cada uno de los programas de inversión.
4.-	Proponer al jefe del departamento modificaciones al manual de operación de la obra pública municipal.
5.-	Turnar al personal y dar seguimiento a los tramites de las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las dependencias ejecutoras del presupuesto de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos.
6.-	Elaboración e integración de información para informe de gobierno.
7.-	Seguimiento a la apertura y cancelación de cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos federales en materia de inversión pública.
8.-	Elaborar circulares a los ejecutores del gasto de inversión pública con los principales requisitos y/o modificaciones fiscales y normativas para la comprobación del gasto público.
9.-	Programar y tramitar con el área administrativa las vacaciones, comisiones, permisos del personal.
10.-	Remitir al personal comprobantes de pago de transferencias electrónicas para resguardo e integración de expedientes.
11.-	Llevar a cabo un control financiero de los programas donde tenga participación el gobierno municipal.
12.-	Coadyuvar en el seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a la ejecución de los programas federales de inversión pública.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

13.- Coadyuvar en la integración de solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, sobre temas relativos al ámbito de su competencia.

14.-	Coadyuvar en la atención de requerimientos por parte de los organismos fiscalizadores e instancias normativas de los recursos federales.
15.-	Integrar y dar respuesta en la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, en materia de inversión pública.
16.-	Elaborar, integrar y difundir en la página de internet del ayuntamiento formatos de cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
17.-	Coordinarse con el departamento de contabilidad para el registro de obras en proceso.
18.-	Elaborar, integrar y difundir en la página de internet del ayuntamiento los avances físicos financieros de las obras.
19.-	Seguimiento a la evaluación de programas federales.
20.-	Elaborar, integrar y remitir al departamento de contabilidad formatos en materia de inversión pública para la cuenta pública.
21.-	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:	Departamento de programación y presupuesto.	Control presupuestal del ejercicio de los recursos.
	Departamento de egresos.	Seguimiento a trámites de pago.
	Departamento de contabilidad.	Seguimiento a registros contables.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Seguimiento al ejercicio y destino del gasto.
	Gobierno del estado.	Transparencia y rendición de cuentas.
	Gobierno federal.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Seguimiento a tramites de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali


Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesarios para realizar actividades.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desarrollo de enfermedades cardiovasculares, diabetes, agotamiento físico y mental.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Marco Jurídico del Área.
	Destreza con las manos.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal.
	Agudeza auditiva y visual.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos.
	Manejo de automóvil.	Pensamiento analítico y solución de problemas.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante. Trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional. 2.- Cédula profesional.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra. de 2024	
			Validación		
	31	03	2024		
	Día	Mes	Año		
1.- Identificación del Puesto					
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave		

Secretaria	Base / Confianza.	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Tesorería Municipal	Inversión Pública	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Inversión Pública.

Puestos a su cargo: **Cantidad**

Ninguno 0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir trámites de pago de los distintos programas de inversión pública y a su vez remitirla al coordinador técnico y supervisión de obra, llevar el manejo y control de archivos internos de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Escanear y relacionar correspondencia y oficios despachados, en un archivo de Excel.
2.-	Elaborar protección de trámites de solicitud requeridos para el pago de obras y acciones, para pasar al departamento de egresos.
3.-	Contestar llamadas y turnarlas a quien van dirigidas o en su caso tomar recado.
4.-	Archivar documentación y organizar archivo muerto.
5.-	Dar seguimiento a solicitudes de pago de ayudas sociales.
6.-	Elaborar reportes de las obras en proceso, concluidas y anticipos pendientes por amortizar.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de egresos.	Entrega protección de trámites de pago.
	Departamento de informática.	Recibe la información para la elaboración de nóminas de apoyos sociales.
	Departamento de contabilidad.	Recibe auxiliares contables para reportes de obras en proceso, concluidas y anticipos pendientes por amortizar.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Seguimiento a solicitud de trámites de pago.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 22 años.




Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Experiencia 1 año.

Escolaridad Carrera Técnica en Administración o afín.

Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración o afín.		
6.- Responsabilidades			
Económica	Ninguna.		
Documentos	Ninguna.		
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.		
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesarios para realizar actividades.		
7.- Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Regular.	
	Externo	No aplica.	
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desarrollo de enfermedades cardiovasculares, diabetes, agotamiento físico y mental.		
8.- Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico		Mental	
Manejo de equipo de cómputo.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Agudeza visual y auditiva.		Para la planeación y organización.	
Destreza con los brazos y manos.		Iniciativa y concentración.	
		Fluidez de expresión oral y escrita.	
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación			
Comprobante de estudios.			

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones			Número de Revisión	1ra. de 2024	
				Validación		
	31	03	2024			
	Día	Mes	Año			
1.- Identificación del Puesto						
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave			
Analista	Base / Confianza	Profesional	P002			

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
8	Tesorería Municipal	Inversión Pública
2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento. Coordinador de área	
Puestos a su cargo:	Cantidad	
Ninguno.	0	
3.- Funciones		
Función Genérica		
Dar seguimiento al correcto cumplimiento de la operatividad de los fondos federales y/o recursos propios del Ayuntamiento, en materia de inversión pública conforme a la normatividad aplicable.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Coadyuvar en el seguimiento de la correcta aplicación de recursos en materia de inversión pública de conformidad a la normatividad aplicable.	
2.-	Validar la viabilidad presupuestal de los contratos y convenios de inversión pública.	
3.-	Informar sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos, mediante el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
4.-	Elaborar un control financiero de la aprobación, contratación y ejecución de las obras.	
5.-	Llevar a cabo un adecuado control programático-presupuestal de los recursos.	
6.-	Elaborar conciliaciones bancarias.	
7.-	Integrar expedientes de programas.	
8.-	Enterar retenciones de ISR, cámara y SEFUPU.	
9.-	Revisar trámites de pago.	
10.-	Coadyuvar en la atención de requerimientos por parte de los organismos fiscalizadores e instancias normativas de los recursos federales.	
11.-	Vigilar el oportuno cumplimiento de obligaciones de conformidad a la normatividad aplicable de los recursos.	
12.-	Dar seguimiento a la aprobación de proyectos por parte de las instancias normativas.	
13.-	Llevar a cabo un control del destino y ejercicio de gastos indirectos de conformidad a la normatividad aplicable.	
14.-	Enterar reintegros de recursos públicos federales no ejercidos, remanentes, rendimientos, penas convencionales, pagos en exceso a la Tesorería de la Federación.	
15.-	Revisar que las propuestas de obras públicas que serán sometidas a la comisión de seguimiento y evaluación de obra pública y al cabildo cumplan con la normatividad aplicable de los recursos con los que se pretenda financiar las mismas.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra. de 2024	
			Validación		
			31	03	2024
			Día	Mes	Año
16.-	Solicitar el ingreso contable de los recursos recibidos en las cuentas bancarias mediante las cuales se administran los recursos en materia de inversión pública.				

17.-	Documentar y capturar la información de ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestales que deban ser sometidas a la consideración y aprobación del ayuntamiento, informar la asignación de recursos a las dependencias ejecutoras de obras.
18.-	Elaboración y revisión programática de los programas operativos anuales y sus respectivos avances trimestrales.
19.-	Concentrar expedientes de autorización de la inversión pública municipal.
20.-	Elaboración de oficios de asignación de recursos a los ejecutores del gasto en materia de inversión pública.
21.-	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:	Departamento de contabilidad.	Consultas y aclaraciones sobre registros contables.
	Departamento de programación y presupuesto.	Control del presupuesto destinado a inversión pública.
	Departamento de egresos.	Tramitar las solicitudes de pago.
Externo con:	Dependencias y entidades ejecutoras del gasto en materia de inversión pública.	Aclaraciones sobre la integración de los trámites para pago, entre otros.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años.
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	Posgrado.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Manejo de documentos de obra para proceso de pago.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesario para realizar actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular.
	Externo	No aplica.




Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones


Número de Revisión	1ra. de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desgaste visual, agotamiento físico y mental.
---------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones	Número de Revisión		1ra. de 2024	
		Validación			
		31	03	2024	
		Día	Mes	Año	
1.- Identificación del Puesto					
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Supervisor de Obra	Confianza	Técnico	T024		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
1	Tesorería Municipal	Inversión Pública		
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Coordinador de área			
Puestos a su cargo:	Cantidad			
Ninguno.	0			
3.- Funciones				
Función Genérica				
Llevar a cabo visitas de campo durante la ejecución de las obras, para verificar la razonabilidad de las solicitudes de pago.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Revisar generadores de obra pública que representan los volúmenes ejecutados el trámite de pago.			
2.-	Elaborar recorrido de las obras.			
3.-	Verificar la razonabilidad de los volúmenes de obra ejecutados con los presentados en trámites de pago.			
4.-	Presentar al coordinador y al jefe del departamento reportes de avances físicos de las obras, así como la situación en la que se encuentra la ejecución de las mismas.			
5.-	Elaborar una bitácora de visitas y reporte físico – financiero de los avances de obra, sustentado con una memoria fotográfica de las mismas.			
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
4.- Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Coordinador de área. Jefe del departamento de inversión pública.	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.		
Externo con:	Dependencias ejecutoras de obra pública.	Con supervisores de obra, para dudas o aclaraciones.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	26 años.			
Experiencia	3 años.			
 Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ra. de 2024	
		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
Escolaridad	Ingeniero civil o Arquitecto.			
Escolaridad deseable	Posgrado.			
6.- Responsabilidades				

Económica	Ninguno.
Documentos	Manejo y supervisión de licitaciones y concursos de obras públicas.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario, y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades tales como medidor de distancia láser, cinta métrica o flexómetro, odómetro o rodapié y cámara fotográfica.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, agotamiento físico y mental, insolación y accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza con los brazos y manos.	Para la planeación y organización.
	Iniciativa y concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional.
- 2.- Cédula profesional.

	Gobierno Municipal de Mexicali			Número de Revisión	1ª de 2024	
	Manual de Organización			Validación		
	Descripción de Funciones			31	03	2024
				Día	Mes	Año
1.- Identificación del Puesto						
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave			
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027			
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa				
1	Tesorería Municipal	Egresos				

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub-Tesorero

Puestos a su cargo:	Cantidad
Recepcionista	1
Secretaria	1
Coordinador de Área	1
Analista	5
Analista Financiero	2
Auxiliar Administrativo	2
Capturista de Datos	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar el pago de las erogaciones municipales de las diversas dependencias del gobierno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y presentar al Subtesorero y Tesorero para su aprobación el programa anual de actividades, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Departamento, necesario para el desarrollo de atribuciones, estableciendo los objetivos a lograr en el ejercicio fiscal correspondiente.
2.-	Dirigir, supervisar y controlar la operación de cada una de las áreas al Departamento y verificar la correcta ejecución de los programas de trabajo.
3.-	Emplear rendimientos financieros que favorezcan a los compromisos adquiridos por parte de Gobierno Municipal, así como verificar los saldos de las cuentas bancarias de manera electrónica y movimientos bancarios con el fin de mantener un debido control de los recursos y dispersiones.
4.-	Programar diligentemente los pagos diarios de Gobierno Municipal, vigilando que se encuentren soportados con la documentación comprobatoria del gasto y disposiciones en materia de normatividad vigente y se realicen en los tiempos establecidos; remitiendo al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria del egreso.
5.-	Colaborar en las condiciones establecidas que se pacten en los convenios de carácter financiero, en los cuales tenga participación la Tesorería.
6.-	Materializar óptimas condiciones financieras a la apertura cuentas bancarias para el Gobierno Municipal, buscando equilibrio y reciprocidad financiera con las Instituciones Bancarias considerando los diversos servicios que cada una de ellas prestan.
7.-	Inspeccionar la pre-nómina correspondiente a los empleados del Gobierno Municipal generada por Oficialía Mayor, para su validación; dispersión, separación y entrega de cheques a las dependencias, así como su clasificación de acuerdo con el tipo de recurso con la cual fue presupuestada.
8.-	Proveer la documentación que comprobatoria del gasto público, que comprueba la relación de pago diario, requerida por parte del Departamento de Contabilidad en tiempo y forma, para su debida integración.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ra. 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

9.-	Recibir, revisar y validar las solicitudes de pago siempre y cuando sean soportadas con la documentación necesaria establecida en la normatividad acorde al trámite correspondiente.
10.-	Recibir y analizar las solicitudes de pago de pasivo a proveedores de administraciones anteriores para verificar la existencia del registro del pasivo y la viabilidad de pago.
11.-	Analizar los compromisos de pago para efectuar posibles inversiones en diferentes bancos, aplicando en las tasas de intereses e importes cotizados que sean de mayor beneficio para el recurso.

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto Departamento de inversión pública Departamento de Contabilidad	Para relacionar documentos que representan un egreso.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentación.
	Proveedores.	Enviar y recibir documentación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad o Administración o afin.
Escolaridad deseable	Posgrado.

6.- Responsabilidades

Económica	Monto de fondo revolvente para pago de viáticos en efectivo. Resguardo de cuentas bancarias. Cheques girados pendientes de entregar.
Documentos	Resguardo de trámites pendientes de pago. Inventario de cheques proporcionados por el banco.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, librero, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorables.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones


Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo


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


Agudeza visual.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva.	Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental ligero y exige concentración.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad o afín. 2.- Cédula profesional de Administración de Empresas, Contabilidad o afín. 3.- De contratación.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones			Número de Revisión	1ª de 2024	
				Validación		
	31	03	2024	Día	Mes	Año
	1.- Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Recepcionista		Base / Confianza	Administrativo	A022		
Ocupante por Puesto		Dependencia	Unidad Administrativa			
1		Tesorería Municipal	Egresos			
2.- Relación Jerárquica						

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento				
Puestos a su cargo:		Cantidad			
Ninguno		0			
3.- Funciones					
Función Genérica					
Recepción y captura de trámites enviados al Departamento de Egresos por parte de las diferentes dependencias.					
No.	Funciones Específicas				
1.-	Recibir los distintos trámites para pago que remiten las dependencias.				
2.-	Elaborar un registro diario, llevar el control de trámites para pago turnados al Departamento de Egresos, así como las devoluciones de estos.				
3.-	Atender llamadas telefónicas de proveedores y/o servidores públicos que solicite información pertinente.				
4.-	Atender a funcionarios y proveedores que acuda a la unidad administrativa a solicitar información sobre sus trámites.				
5.-	Controlar el acceso a las instalaciones de Egresos.				
6.-	Auxiliar en asuntos secretariales cuando se requiera.				
7.-	Entregar el contra recibo de los pagos emitidos por parte de Egresos.				
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:	Coordinador Administrativo.	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.			
Externo con:	Departamentos y unidades administrativas de la Oficialía Mayor y proveedores.	Recepción de documentación relacionadas con las áreas de Egreso.			
5.- Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 años.				
Experiencia	1 año.				
Escolaridad	Carrera Comercial o bachillerato.				
	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			31	03	2024
			Día	Mes	Año
Escolaridad deseable	Bachillerato.				
6.- Responsabilidades					
Económica	Ninguna.				
Documentos	Ninguno.				
Información	Orden, discreción en el manejo de información de mediana importancia.				
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.				


7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo al poco espacio para desarrollo de sus actividades.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo.		Comprender instrucciones variables.
Destreza con las manos.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual y auditiva.		Gramática y ortografía.
Destreza con las manos.		Iniciativa, concentración y sociabilidad.
		Capacidad de organización.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Sin esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo, actividades rutinarias y sencillas.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			31	03	2024
			Día	Mes	Año
1.- Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Secretaria		Base / Confianza	Administrativo	A023	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa			
1	Tesorería Municipal	Egresos			
2.- Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:		Jefe de Departamento			
Puestos a su cargo:			Cantidad		
Ninguno			0		

3.- Funciones				
Función Genérica				
Gestionar y archivar los trámites administrativos que ingresen al Departamento.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Manejar las llamadas que reciba el Jefe del Departamento.			
2.-	Atender información solicitada sobre el estatus de los trámites pendientes de resolución.			
3.-	Atender las llamadas de los proveedores pendientes de pago.			
4.-	Registrar y remitir documentos que se dirigen a las dependencias o personas que lo soliciten para el archivo, consulta o asuntos de seguimiento.			
5.-	Elaborar oficios que el departamento requiera.			
6.-	Digitalizar los documentos que solicite su jefe directo.			
7.-	Llevar control de la agenda del jefe del Departamento de Egresos, informándole de sus compromisos y reuniones de Trabajo con antelación.			
8.-	Vigilar el buen uso y estado del mobiliario e instalaciones del departamento, así como tramitar su mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.			
9.-	Suministrar los artículos de papelería y solicitar inventario en la medida que se requiera.			
10.-	Llevar el registro de cheques que se elaboran a diario por banco.			
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:	Oficina del Titular Departamento de inversión Pública Departamento de Contabilidad Departamento de programación y presupuestos.	Enviar y recibir documentos.		
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentos.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	25 años.			
	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones	Número de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
Experiencia	2 años.			
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica.			
Escolaridad deseable	Media superior.			
6.- Responsabilidades				
Económica	Ninguna.			
Documentos	Resguardo de documentos oficiales.			
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.			
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.			

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorables.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones variables e interpretar de manera clara y concreta para realizar actividades sencillas.	
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.	
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez en redacción.	
Conocimiento de archivo.	Dominar gramática y ortografía.	
Conocimiento de correspondencia y computación.		
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental ligero y exige concentración.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			31	03	2024	
			Día	Mes	Año	
1.- Identificación del Puesto						
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Coordinador de área		Confianza / Base	Profesional	P019		
Ocupante por Puesto		Dependencia	Unidad Administrativa			
1		Tesorería Municipal	Egresos			
2.- Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa:		Jefe de Departamento				
Puestos a su cargo:			Cantidad			
Analistas			6			

Auxiliar de finanzas	2			
3.- Funciones				
Función Genérica				
Verificar que se realicen los pagos a proveedores correspondientes en tiempo y forma, así como distribuir y supervisar la carga de trabajo que el Jefe de departamento delegue.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Llevar control y registro de los pagos y movimientos a proveedores.			
2.-	Monitorear de la información derivada de los movimientos del egreso diario en Sistema.			
3.-	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal para el oportuno cumplimiento de las funciones propias del área.			
4.-	Elaborar el programa de pago diariamente y dar seguimiento al mismo.			
5.-	Direccionar en sistema por medio de solicitudes de pago para elaboración de cheques.			
6.-	Generar reportes de creación de cuentas por pagar y reportes de pagos emitidos.			
7.-	Generar pólizas presupuestales para el cierre diario del egreso, remitiendo copia al Departamento de Control Presupuestal y área de bancos para su aplicación correspondiente.			
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:	Departamento de programación y presupuesto Departamento de inversión pública y Departamento de contabilidad.	Revisar avances de programas Relacionar documentos que representan un egreso.		
Externo con:	Proveedores.	Por cuestiones de observaciones en los trámites de pago.		
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima	23 años.			
Experiencia	2 años.			
	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones	Número de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		31	03	2024
		Día	Mes	Año
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o afín.			
Escolaridad deseable	Posgrado.			
6.- Responsabilidades				
Económica	Ninguna.			
Documentos	Ninguno.			
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.			
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, sumadora.			

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No existe contacto.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.		Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva.		Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
		Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental ligero y exige concentración.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional de Administración de Empresas, administración Pública o afin. 2.- Cédula profesional de Administración de Empresas, Administración Pública o afin.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024			
			Validación				
			31	03	2024		
			Día	Mes	Año		
1.- Identificación del Puesto							
Denominación		Régimen Laboral		Grupo		Clave	
Analista		Base / Confianza		Profesional		P002	
Ocupante por Puesto			Dependencia		Unidad Administrativa		
5			Tesorería Municipal		Egresos		
2.- Relación Jerárquica							
Reporta de manera directa:		Jefe de Departamento					
Puestos a su cargo:						Cantidad	
Ninguno						0	
3.- Funciones							

Función Genérica

Revisar las solicitudes de pago que ingresan al departamento de Egresos, verificando que cumplan con la Normatividad de acuerdo al trámite.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar diariamente las solicitudes de pago analizando que cuenten con el soporte correspondiente.
2.-	Vigilar que las solicitudes de pago cumplan con lo establecido con las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas relacionadas con el gasto público para su validación.
3.-	Verificar que las solicitudes de pago sean comprendidas en los periodos correspondientes.
4.-	Llevar un registro de las solicitudes de pago y dar seguimiento al mismo.
5.-	Llevar un registro de las comprobaciones de Gasto y dar seguimiento hasta su comprobación.
6.-	Elaborar un reporte de validación para la programación de pago.
7.-	Integrar el paquete del Egreso que se remite al Departamento de Contabilidad.
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:	Departamento de Contabilidad.	Envío del paquete de Egresos.
Externo con:	Departamento de inversión Pública.	Coordinación para el flujo de trámites que derivan de la revisión de inversión Pública (Obras) y la programación de su pago.
	Todas las dependencias.	Dar altas de RFC en el sistema SIP para que elaboren sus solicitudes de pago. Motivos derivados de observaciones en las solicitudes de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año


5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Técnica.
Escolaridad deseable	Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguna.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, sumadora, teléfono y equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No existe contacto.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.		Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva.		Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
Expresión oral.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico mediano esporádico debido a la transportación y manejo de paquete de egresos.		Requiere un esfuerzo mental ligero y exige concentración.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad o afín. 2.- Cédula profesional de Administración de Empresas, Contabilidad o afín.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			31	03	2024	
			Día	Mes	Año	
1.- Identificación del Puesto						
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Analista Financiero		Confianza	Profesional	P008		
Ocupante por Puesto		Dependencia	Unidad Administrativa			
2		Tesorería municipal	Egresos			
2.- Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa:		Jefe de Departamento				
Puestos a su cargo:			Cantidad			
0			0			
3.- Funciones						

Función Genérica	
Consultar saldos de cuentas bancarias del ayuntamiento en las diversas instituciones bancarias, para efectuar inversiones, traspasos bancarios y pagos.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Consultar saldos de las diversas cuentas bancarias del ayuntamiento, para efectuar inversiones favorables.
2.-	Efectuar traspasos entre cuentas bancarias de acuerdo a lo requerido.
	Realizar diariamente las inversiones de los remanentes de efectivo bancario en mesa de dinero o inversiones productivas donde se obtengan los mejores rendimientos financieros.
3.-	Realizar un reporte diario de las inversiones efectuadas en los diversos bancos.
4.-	Cubrir los pagos correspondientes a proveedores, nóminas y todos aquellos que requieran transferencias electrónicas.
5.-	Impresión de cheques, protección y llevar el control de inventario de chequeras bancarias (no incluye chequeras de nómina).
6.-	Aplicación de pólizas bancarias, gasto corriente y presupuestales en sistema de bancos.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y presupuestos.	Envío de documentos que representan un ingreso o egreso en cuentas Bancarias.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	En caso de requerir datos de cuentas bancarias para realizar transferencia a proveedores.
	Instituciones bancarias.	Diversos trámites.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Contabilidad o afín.
Escolaridad deseable	Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Consulta de saldo de cuentas bancarias del ayuntamiento, traspasos bancarios y pagos.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, sumadora y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones, interpretar normas, reglas y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
Conocimiento de archivo.	Dominar gramática y ortografía, fluidez de expresión oral y escrita.
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental ligero y exige concentración.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Contabilidad o afín.
- 2.- Cédula profesional de Contabilidad o afín.

	Gobierno Municipal de Mexicali			Número de Revisión	1ª de 2024	
	Manual de Organización			Validación		
	Descripción de Funciones			31	03	2024
				Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza/Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Tesorería Municipal	Egresos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo:	Cantidad
0	0

3.- Funciones

Función Genérica
Realizar dispersiones de nóminas, de las diferentes dependencias que derivan de Gobierno Municipal, transferencias electrónicas y elaboración de cheques de empleados con diferentes estatus.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recepción de nóminas por parte de Recursos Humanos, Sindicatura y Regidores.
2.-	Dispersiones bancarias para el pago de nómina a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Mexicali, catorcenos, quincenas y mensuales.
3.-	Elaborar y controlar el archivo de nóminas efectuadas de acuerdo con su clasificación.
4.-	Registro de nómina por medio de carpetas.
5.-	Separación de cheques de nóminas impresos por el área de informática, separando por dependencia, así como entrega de los mismos.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de contabilidad. Departamento de Informática.	Cuestiones derivadas de la nómina de los empleados del Ayuntamiento.
Externo con:	Dependencias de Gobierno Municipal.	Entrega de nómina de diversas dependencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Informática o afín.
Escolaridad deseable	Posgrado.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
31	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades


Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguno.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, sumadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No existe contacto.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual, trastornos ergonómicos, síndrome carpiano y terciario, problemas circulatorios.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva.	Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
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.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional de Contabilidad o afín. 2.- Cédula profesional de Contabilidad o afín.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			31	03	2024
			Día	Mes	Año
1.- Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Capturista de Datos		Base / Confianza	Administrativo	A017	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa			
1	Tesorería Municipal	Egresos			
2.- Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:		Jefe de Departamento			
Puestos a su cargo:			Cantidad		
Ninguno			0		
3.- Funciones					
Función Genérica					
Ejecución de los programas de pago que ingresen al Departamento.					
No.	Funciones Específicas				
1.-	Elaborar el registro del programa de pago en el sistema de Egresos.				


2.-	Generar contra- recibo y turnar a recepción para la entrega a beneficiarios.
3.-	Turnar a Bancos el programa de pago diario para que se realicen la transferencias o cheques correspondientes.
4.-	Elaborar cierre diario del egreso en el sistema.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficina del Titular. Departamento de inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de programación y presupuestos.	Enviar y recibir documentos.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica.

	Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones		Número de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			31	03	2024
			Día	Mes	Año
Escolaridad deseable	Media superior.				
6.- Responsabilidades					
Económica	Ninguna.				
Documentos	Resguardo de documentos oficiales.				
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.				
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.				
7.- Condiciones Laborales					
Ambiente	Interno	Favorables.			
	Externo	No aplica.			
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, dolores lumbares, fatiga visual.				
8.- Habilidades y Esfuerzo					

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina.	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Conocimiento de archivo.	
Conocimiento de correspondencia y computación.	
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.	