

Manual de Organización

Patronato del Bosque y Zoológico de la
Ciudad de Mexicali, Baja California



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Julián Francisco Alaniz Avalos
Jefe del Departamento Administrativo

José Geovany López Rodríguez
Director del Patronato

Mexicali, Baja California a 22 de Julio del 2021



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	5
Antecedentes Históricos.....	6
Base Legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama General	11
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	12
Descripción de Funciones	
Director	13
Secretaria	16
Analista	18
Jefe del Departamento Administrativo	20
Analista Jurídico	23
Técnico en Sistemas	25
Promotor de eventos	27
Supervisor del Área de Recursos Humanos	30
Auxiliar administrativo.....	32
Supervisor del Área de Contabilidad y Finanzas.....	34
Auxiliar Contable	36
Tesorera	39
Supervisor del Área de Recursos Materiales	41
Auxiliar Administrativo	43
Almacenista	45
Mensajero.....	47



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	Página
Supervisor del Área de Atracciones.....	49
Cajera.....	51
Operador de atracciones.....	54
Auxiliar de atracciones.....	56
Enfermero.....	58
Supervisor del Área de Puntos de Venta.....	60
Auxiliar de puntos de venta.....	62
Cajera.....	64
Supervisor de vigilancia.....	66
Guardia de seguridad.....	68
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.....	70
Supervisor de Área.....	73
Carpintero.....	75
Electricista.....	77
Chofer.....	79
Soldador.....	81
Responsable de Vivero.....	83
Intendente.....	85
Albañil.....	87
Plomero.....	89
Jardinero.....	91
Oficios Varios.....	93
Auxiliar de Oficios Varios	95
Jefe del Departamento de Vinculación Educativa.....	97
Asistente educativo.....	99
Promotor Escolar	102



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	Página
Jefe del Departamento de Zoológico	104
Veterinario.....	107
Supervisor de Zoológico	109
Encargado de cocina	111
Cuidador de animales	113
Acuerdo de validación	115
Disposiciones complementarias	116



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Introducción

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

Con el propósito de coadyuvar al mejoramiento, progreso y administración del Bosque y Lago de la Ciudad.

En 1979 se organizan y se registran ante Notario Público un grupo de particulares para la realización de toda clase de actos y actividades permitidas por las leyes, con el fin de recabar fondos y equipo necesario para el Bosque y Lago de la Ciudad, en beneficio exclusivo del mismo y la adquisición de todos los bienes necesarios para el objetivo de la asociación y demás actividades conexas.

Todo lo anterior con el objeto fundamental de proporcionar a la comunidad de Mexicali, un lugar de recreo y esparcimiento al alcance de sus posibilidades.

Este grupo de particulares adopta la denominación de Patronato del Bosque y Lago de la Ciudad, seguido de las palabras Asociación Civil. La asociación inicia actividades bajo el funcionamiento de una mesa directiva integrada en ese entonces por:

El C. Julio García Ochoa, fungiendo como presidente del mismo, un Vicepresidente el cual ocuparía el cargo solo en ausencia del presidente del patronato, Lic. Alberto Tapia Landeros, como Secretario, C.P. José Guadalupe González Jiménez, como tesorero, Ing. Eliseo Araujo M., como encargado de Relaciones Públicas, así mismo, por diez vocales y socios activos.

En las anteriores y en la administración del XIV Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Patronato continúa funcionando como asociación civil, no teniendo reconocimiento legal como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, dirigida por el Lic. Eugenio Elorduy Walther, el Patronato cambia de asociación civil a organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal por acuerdo del cabildo publicado el 6 de septiembre de 1996, denominando a este organismo como Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali.

En la Administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Arq. Víctor Hermosillo Celada, se reforma la estructura orgánica y funcional del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad, por acuerdo del Consejo del Patronato con fecha del 23 de diciembre de 1999, quedando de la siguiente manera:

Director General

Departamento de Promoción y Vinculación

Departamento de Mantenimiento y Conservación

Departamento Administrativo

En la Administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali es presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, el cual invita a formar parte del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad, a los ciudadanos:

C.P. Eduardo Martínez Palomera Ángel, como Presidente del Patronato, Lic. Jonathan Díaz Castro, como Secretario del Patronato, C.P. Daniel Palma y Meza Espinoza, como Tesorero del Patronato, Arq. Benjamín Garza Fernández, como Vocal, C.P. Cesar Córdova Leyva, como Vocal, Lic. Rubén Ernesto Armenta Zanabria, como Síndico Procurador Municipal, Lic. Maribel Arjona Benítez, como Tesorera Municipal, Arq. Héctor Francisco



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1 ^a de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Núñez Aguilera, como Director de Obras Públicas Municipales, C. Griselda Romero Villanueva, como Regidora Municipal, MVZ. Luis Manuel Najar Arce, como Director General del Bosque y Zoológico de la Ciudad, y al Lic. Alberto Tapia Landeros, como Asesor.

Quedando su estructura de la siguiente manera:

Dirección General,

Departamento de Mantenimiento y Conservación,

Departamento de Vinculación Educativa,

Departamento del Zoológico,

Departamento Administrativo.

El 17 de mayo del 2019 se publicó en el periódico oficial del estado de Baja California, tomo CXXVI, una reforma al reglamento interior del Patronato Del Bosque y Zoológico de la ciudad de Mexicali, Baja California, autorizado mediante la tercera sesión ordinaria del año 2014 y ratificada en la quinta sesión ordinaria del año 2018.

Para el XXII y XXIII Ayuntamiento de Mexicali, presidido por Gustavo Sánchez Vázquez, y Marina del Pilar Avila Olmeda, respectivamente, y por María Guadalupe Mora Quiñonez en suplencia de esta última, la estructura orgánica del Bosque y Zoológico de la Ciudad se mantiene sin cambios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Base Legal

Atento a lo dispuesto a los artículos 3, fracción I, Artículo 7 fracción I, Artículo 20 y 23 de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, constituye una atribución del ayuntamiento, la creación, por medio de acuerdo de entidades municipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la obligación de prever su cabal integración y funcionamiento, de conformidad con las leyes que les den origen, a través de los cuales se cumplan sus atribuciones.

Acuerdo por el que se crea el Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California aprobando por cabildo del XV ayuntamiento de Mexicali, Baja California, el día 22 de agosto de 1966, y publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 6 de septiembre de 1966, tomo CIII.

Reglamento Interior Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California, el día 28 de enero del 2000.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Atribuciones

Artículo 3.- Del acuerdo de creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Corresponde al Patronato:

- I. La administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para la reproducción y exhibición de ejemplares de especies de fauna silvestre.
- II. El fomento y difusión de la cultura en sus aspectos de recursos naturales.
- III. El cuidado, adquisición y mejoramiento tanto de ejemplares de fauna silvestre en cautiverio y sus encierros.
- IV. La difusión, orientación y educación al público de las características de la fauna cautiva.
- V. La realización de todo tipo de investigaciones tendientes al conocimiento, reproducción y mejoramiento de las condiciones de vida de la especie fauna silvestre.
- VI. La creación de muestras de recursos naturales.
- VII. La promoción de intercambios con instituciones nacionales y/o extranjeras cuyos fines sean similares a las del Patronato y la celebración de convenios de intercambios que resulten procedentes para la buena marcha del Bosque.
- VIII. El establecimiento de servicios complementarios dentro de las áreas del bosque, como juegos y atracciones, promociones de representaciones, restaurante y todas aquellas actividades similares.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección General

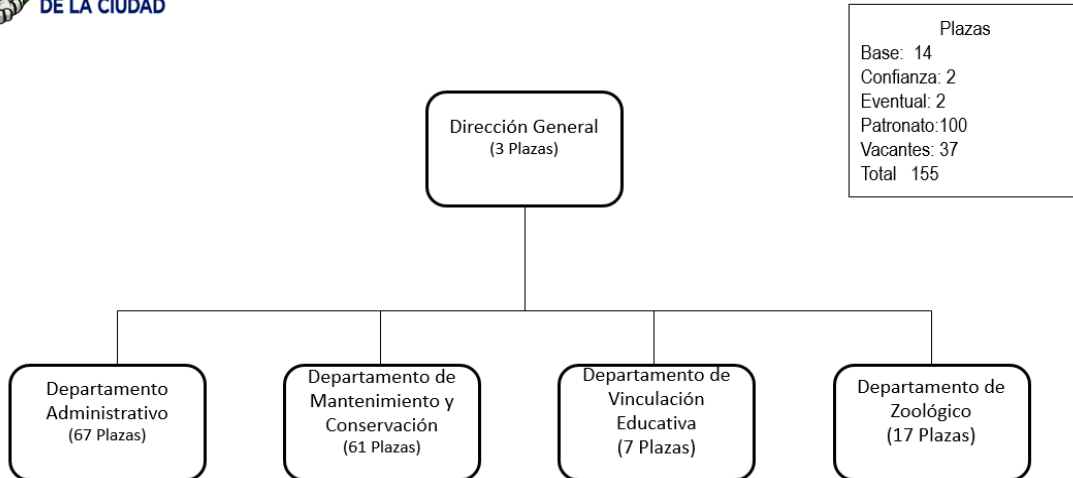
- 1.1 Departamento de Vinculación Educativa
- 1.2. Departamento de Mantenimiento Y Conservación
- 1.3 Departamento Administrativo
- 1.4 Departamento de Zoológico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama General



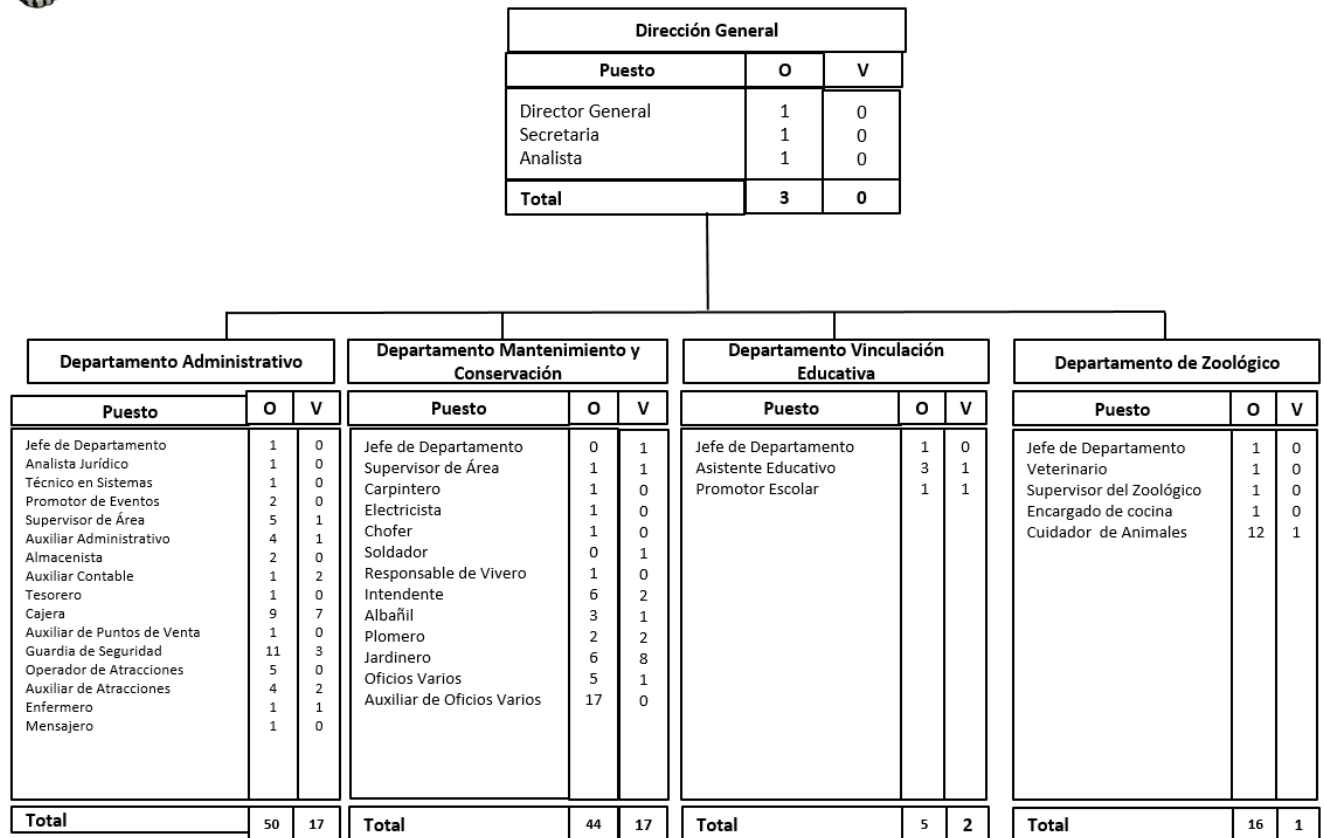
ART.4 Del Reglamento interior del Patronato de Bosque y Zoológico de la ciudad de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Total de Plazas: 155

Siglas: O= Ocupado
V= Vacante



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director General	Confianza	Directivo	P1802
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Dirección General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Presidente Municipal		
Puestos a su cargo:	6		
Puesto :	Cantidad		
Secretaria	1		
Analista	1		
Jefe de Departamento Administrativo,	1		
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	1		
Jefe de Departamento de Vinculación Educativa	1		
Jefe de Departamento de Zoológico	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar y supervisar al personal subordinado para el mantenimiento y prestación de los servicios del Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar la conservación, construcción y remodelación de las instalaciones del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
2.-	Vigilar el adecuado funcionamiento y seguridad de las instalaciones recreativas y de esparcimiento.		
3.-	Organizar al Zoológico para que los animales se conserven en perfecto estado de salud, procurando que los albergues e instalaciones se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento, seguridad, protección, limpieza y presentación.		
4.-	Vigilar la aplicación del presupuesto en las obras en proceso.		
5.-	Coordinar la formulación de los diferentes informes de labores, presupuestos y de resultados.		
6.-	Promover y mantener relaciones con organismos, instituciones y fundaciones relacionadas con las actividades del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
7.-	Elaborar y vigilar el presupuesto de egresos vigente, observando el perfecto control y destino de las partidas presupuestales.		
8.-	Representar al Bosque y Zoológico de la Ciudad en reuniones y conferencias.		
9.-	Representar legalmente al organismo, ante terceros y ante toda clase de autoridades civiles, administrativas y judiciales en los términos del mandato que para el efecto le otorgue la Junta Directiva.		
10.-	Presentar a consideración de la Junta Directiva, el programa operativo anual, así como sus modificaciones.		
11.-	Presentar a consideración de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, observando el mismo criterio para los estados		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	financieros
12.-	Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva, la estructura administrativa general y específica.
13.-	Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva los proyectos y/o actualización de manual de organización y procedimientos.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento administrativo, Departamento de Mantenimiento y conservación, Departamento de vinculación Educativa, Departamento del Zoológico.	Girar instrucciones para el mejor desempeño de sus funciones.
Externo con:	Dependencias y entidades municipales. Gobierno del estado. Auditores Presidente Municipal Visitantes y clientes Representantes de empresas	Organizar eventos, entrega de documentos. Cuando requieran información. Cuando requiera información. Para brindar información Para organizar eventos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	2 años en puestos de jefatura
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista

6.- Responsabilidades

Económica	Administrar los recursos monetarios de ingresos y egresos.
------------------	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Documentos	Supervisar el resguardo de todo archivo	
Información	Informar a la junta directiva sobre los avances trimestrales, anuales, ante proyectos, y toda clase de movimientos presupuestarios.	
Por bienes muebles e inmuebles	Mantener y cuidar los bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos	Comprender normas, reglas e instrucciones generales.
	Destreza de piernas y pies	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.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Dirección General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asistencia al director, así como atender las llamadas telefónicas y elaborar la documentación requerida.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atención al público, recibir correspondencia, redacción de oficios que solicite el Director.		
2.-	Llevar acabo minuta de oficios recibidos y enviados.		
3.-	Programar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.		
4.-	Elaborar, organizar y controlar contratos, expedientes y archivos.		
5.-	Organizar, administrar y conservar la documentación, y resguardar su información.		
6.-	Atender las llamadas telefónicas y asignarlas a quien correspondan.		
7.-	Solicitar y archivar cada mes las bitácoras del Depto. De Mantenimiento y Conservación y Depto. Del Zoológico		
8.-	Realizar concentrados con la información de las donaciones de la empresa Costco.		
9.-	Ser el enlace con atención ciudadana en relación a las peticiones que llegan a presidencia municipal.		
10.-	Responsable de controlar y depurar del archivo muerto		
11.-	Recabar la información del Bosque y Zoológico de la Ciudad y subirla en el portal de transparencia.		
12.-	Atender al público que solicita información en relación a las actividades del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
13.-	Atender al personal que labora en esta entidad sobre asuntos relacionados con aspectos administrativos.		
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	-Departamento Administrativo - Departamento de Mantenimiento	Enviar y recibir documentación oficial.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	y Conservación -Departamento de Vinculación Educativa -Departamento del Zoológico	
Externo con:	Dependencias y público en general.	Enviar y recibir documentos y brindar información.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 años	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato Técnica en administración de empresas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Enviar y recibir documentación oficial	
Información	Brindar información	
Por bienes muebles e inmuebles	Mantener adecuadamente el equipo que tiene bajo resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos		Comprender instrucciones generales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esporádico		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 18 a 60 años 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Administrativo	P1002
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Dirección General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asistencia al director y al jefe administrativo, así como atender las llamadas telefónicas y elaborar la documentación requerida.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar las presentaciones para los informes trimestrales ante Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali, (COPLADEMM).		
2.-	Realizar y el informe del Programa Operativo Anual (POA) para tesorería cada trimestre.		
3.-	Apoyar al Departamento Administrativo con algunas funciones.		
4.-	Apoyar al director a elaborar proyectos estratégicos.		
5.-	Elaborar de los manuales de organización y procedimientos		
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:	-Dirección -Depto. Administrativo -Depto. Mantenimiento y Conservación -Depto. Zoológico -Depto. Vinculación Educativo	Obtener información para la elaboración de los proyectos estratégicos y/o necesidades de dirección y administración.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	24 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública o Empresas.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Mantener y resguardar toda documentación oficial.	
Información	Organizarse para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, etc.	
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Destreza de pies y piernas	
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 25 a 60 años 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento	Patronato	Directivo	P1702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	9		
Puesto:	Cantidad		
Analista jurídico	1		
Técnico en Sistemas	1		
Supervisor de Recursos Humanos	1		
Supervisor de Contador y Finanzas	1		
Supervisor de Recursos Materiales	1		
Supervisor de Atracciones	1		
Supervisor de Puntos de Venta	1		
Supervisor de Vigilancia	1		
Promotor de eventos	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Administrar el recurso humano, material y financiero para el buen desempeño del Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coordinar y supervisar la vigilancia del Bosque y Zoológico para la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del mismo, así como la tranquilidad y seguridad de los visitantes.		
2.-	Supervisar la adquisición de insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios que ofrece el Bosque y Zoológico a los visitantes.		
3.-	Administrar los recursos humanos y materiales del Patronato del Bosque y Zoológico.		
4.-	Vigilar que las operaciones financieras se apeguen al presupuesto, y realizar su registro contable.		
5.-	Supervisar el control y análisis de las partidas presupuestales.		
6.-	Mantener informado al Director sobre la situación contable, financiera y presupuestal del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
7.-	Revisar y enviar los informes a las distintas dependencias oficiales.		
8.-	Atender al público y al personal en ausencia del director del bosque.		
9.-	Controlar recibos, documentos oficiales, autorizar pagos.		
10.-	Supervisar nómina de empleados del patronato.		
11.-	Realizar el presupuesto de ingresos-egresos, elaborar programa anual de las metas del patronato,		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

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 Mantenimiento y Conservación. Departamento de Vinculación Educativa. Departamento del Zoológico.	Suministro de Material e información de recursos humanos.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales. Gobierno del Estado. Auditores	Enviar y recibir correspondencia. Cuando requieran información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública o afin.

6.- Responsabilidades

Económica	Administrar los recursos monetarios de ingresos y egresos.
Documentos	Supervisar y resguardar todo archivo.
Información	Informar a dirección y junta directiva sobre los avances trimestrales, así como todos los movimientos presupuestales.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Capacidad numérica
Destreza de pies y piernas	Capacidad para planear
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Administrativo	P1108
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe Administrativo		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asesoría jurídica a la dirección y demás unidades administrativas del Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Representar legalmente al bosque y zoológico en todos los asuntos que sea parte.		
2.-	Formular ante el ministerio público las denuncias o querellas de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten los intereses, bienes y/o patrimonio del bosque y zoológico de la ciudad.		
3.-	Elaborar los proyectos de modificación al acuerdo de creación y de reglamento interno del patronato del bosque y zoológico de la ciudad, que permitan mantenerlo.		
4.-	Integrar los proyectos de reglamento del bosque y zoológico y lo relativo a otros instrumentos jurídicos que regulan su actuación, así como de las modificaciones que procedan someterlo a la consideración del director.		
5.-	Supervisar la elaboración de contratos.		
6.-	Ejecutar los actos legales encomendados por el director, mediante carta poder.		
7.-	Promover todo tipo de juicios que se requieren para salvaguardar los intereses del patronato.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean encomendados por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Departamento Administrativo. Departamento de Mantenimiento y Conservación. Departamento de Vinculación Educativa. Departamento de Zoológico	Brindar asesoría legal.	
Externo con:	Dependencias de gobierno.	Llevar asuntos legales.	
5.- Perfil del Puesto			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	25 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Recibir notificaciones del tipo legal.	
Información	Sobre demandas legales.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza Visual	Capacidad de redactar documentos legales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Sistemas	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Tener en buen funcionamiento los equipos de cómputo de la entidad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantenimiento, reparación e instalación de equipo y cableado de cómputo y telefonía en las instalaciones del bosque y zoológico de la ciudad.		
2.-	Soporte técnico en los diferentes sistemas que manejan los empleados del bosque y zoológico de la ciudad.		
3.-	Realizar las membresías de credenciales.		
4.-	Realizar las membresías de pesca.		
5.-	Respaldo a sistemas de cobro.		
6.-	Ayuda a la compañía de telefonía con la instalación de antenas.		
7.-	Subir la información al portal de transparencia.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Dirección. Depto. Administrativo. Depto. Zoológico. Depto. Vinculación Educativa	Brindar soporte técnico y mantenimiento.	
Externo con:	Teléfonos del noroeste (Telnor) y Ayuntamiento	Para dudas y fallas del servicio de internet.	
5.- Perfil del Puesto			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	24 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Licenciatura o Técnico en computación.	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Claves de programas y de sistemas operativos.	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico cortos.		Requiere concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor de Eventos	Confianza	Administrativo	S0702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica:			
Encargada de promover los servicios que ofrece el Bosque y Zoológico de la ciudad de Mexicali, ante instituciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas, así como realizar la renta y control de las diferentes áreas para eventos empresariales y/o familiares.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar visitas a empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales promocionando los espacios y palapas para el desarrollo de diferente tipo de eventos, así como los diferentes servicios que ofrecen el Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali.		
2.-	Realizar visitas ante los distintos medios de comunicación promocionando los servicios que ofrece el Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali.		
3.-	Atender y proporcionar información a los medios de comunicación.		
4.-	Supervisar los eventos de instituciones gubernamentales, no gubernamentales empresariales y/o familiares.		
5.-	Atender a las empresas, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y público en general, que se presente a solicitar el servicio.		
6.-	Elaborar los contratos y/o convenios para la renta de espacios, palapas, etc., para eventos.		
7.-	Realizar bitácora de visitas a los medios de comunicación.		
8.-	Realizar y controlar los pases de cortesía.		
9.-	Realizar un expediente detallado de cada evento empresarial.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean encomendados por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	-Departamento Administrativo -Departamento de Mantenimiento y Conservación	-Coordinarse con la realización de contratos de la renta de espacios, así como el pago del mismo Informarles las fechas y lugares que se rentan, para que se tengan en buenas	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	-Departamento de Vinculación Educativo	condiciones. Coordinarse con el diseño e impresión de publicidad.
Externo con:	Medios de Comunicación Visitantes y Clientes	Realizar visitas promocionando el Bosque y Zoológico de la Ciudad, así mismo atender y proporcionarles información a los medios cuando sea requerida. Brindar información, entrevistas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Áreas Sociales

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Crear contratos con los clientes.
Información	Brindar información a los clientes y a los jefes de departamento, sobre futuros eventos.
Por bienes muebles e inmuebles	Cuidar sus resguardos

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Capacidad para planear
Destreza de pies y piernas	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Recursos Humanos	Confianza	Administrativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	1		
		Cantidad	
Auxiliar Administrativo		1	
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar la contratación de los Recursos Humanos que requiere los diferentes departamentos del Bosque y Zoológico de la Ciudad, realizándoles evaluaciones de desempeño, pudiendo detectar la capacitación que requieren, y así poder brindar un mejor servicio de calidad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar las entrevistas y contratación del personal.		
2.-	Solicitar y recabar la documentación requerida al personal de nuevo ingreso.		
3.-	Registrar a los empleados ante Instituto Mexicano del seguro social (IMSS) y ante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), sus altas, bajas y modificaciones.		
4.-	Asignar al personal de nuevo ingreso su número de empleado y entregar el reglamento interno de trabajo.		
5.-	Tramitar la tarjeta de débito del personal.		
6.-	Elaborar, organizar y controlar las tarjetas checadoras del personal.		
7.-	Elaborar la nómina semanal del personal, así como tramite de permisos, vacaciones y cálculo de la prima vacacional.		
8.-	Elaborar el cálculo del pago para el Instituto Mexicano del seguro social (IMSS) y del Instituto de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) así como la aplicación del descuento al personal.		
9.-	Elaborar el cálculo del aguinaldo, finiquitos, la retención de impuesto sobre la renta (ISR) y la retención del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).		
10.-	Atender al personal que labora en esta entidad sobre asuntos relacionados con aspectos administrativos, además de realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
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	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Jefe Administrativo Departamento de Mantenimiento Departamento de Vinculación Educativa. Departamento del Zoológico	Tramites de contratación, pagos, permisos, vacaciones, liquidaciones.
Externo con:	Instituto Mexicano de seguro social (IMSS) Entidad Bancaria	Trámites correspondientes a empleados. Transferencias electrónicas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años
Experiencia	1año
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Contador Público.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Manejar las partidas presupuestarias del grupo de servicios personales.
Documentos	Contratos, nóminas, expedientes de empleados.
Información	Datos personales de los trabajadores.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con trascendencia en la unidad donde labora.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de recursos humanos		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar apoyo a las áreas de recursos humanos realizando las funciones que sean asignadas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Apoyar con la elaboración de contratos.		
2.-	Archivar documentos.		
3.-	Apoyar en la elaboración de la nómina.		
4.-	Apoyar en el control de nómina de comisionados.		
5.-	Realizar oficios.		
6.-	Revisar semanalmente las tarjetas checadoras y capturar en el formato de pre-nómina la hora de entrada y salida del personal.		
7.-	Solicitar la nómina de empleados comisionados.		
8.-	Entregar el comprobante de pago de nómina.		
9.-	Archivar documentación del área de recursos humanos		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Departamento Administrativo	Porque su apoyo y función es dentro del departamento administrativo.	
Externo con:	Audidores	Cuando requieran información.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	20 años		
Experiencia	1 año		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato Técnico en administración de empresas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Tarjetas checadoras de entradas y salidas de los empleados y comprobantes de pago	
Información	Sobre la nómina y empleados.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las piernas y pies	Comprender normas y reglas generales.
	Destreza con los brazos	Comprender instrucciones generales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de contabilidad y finanzas	Confianza	Administrativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	2		
Puesto:	Cantidad		
Auxiliar contable	3		
Tesorera	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar el control presupuestal de ingresos y egresos, teniendo la información actualizada de los estados financieros, permitiendo tomar decisiones confiables en la utilización de los recursos financieros.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar y llevar el control y análisis de las partidas presupuestales de ingresos y egresos.		
2.-	Supervisar y llevar el control del registro de la contabilidad.		
3.-	Supervisar las conciliaciones bancarias.		
4.-	Proporcionar la información solicitada trimestralmente de egresos, ingresos y del presupuesto, por la Unidad de Transparencia en las formas ya establecidas.		
5.-	Elaborar ampliaciones y transferencias de partidas presupuestales, de ingresos y egresos.		
6.-	Entregar reportes mensuales y trimestrales de estados financieros, contables y presupuestales, al jefe del departamento administrativo, síndico procurador y tesorero municipal del ayuntamiento.		
7.-	Capturar y actualizar los movimientos y/o modificaciones presupuestales en el sistema de contabilidad.		
8.-	Alimentar la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC).		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Dirección Departamento Administrativo	Para llevar el control de los ingresos y egresos de la entidad.	
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales. Servicio de administración tributaria (SAT)	Recibir y enviar documentación, así como pagos de subsidios, asuntos presupuestales. Sistema de contabilidad.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	24 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Contaduría	
6.- Responsabilidades		
Económica	Manejo del presupuesto de ingresos y egresos y de los ingresos generados por los visitantes.	
Documentos	Pólizas, presupuestos, órdenes de compra.	
Información	Presupuestal, contable y programática.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Destreza con los pies	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con trascendencia en la unidad donde labora.	
	Comprender información contable, programática y presupuestaria.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A0601
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
3	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Contabilidad y Finanzas		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar con el control presupuestal de ingresos y egresos y estados financieros.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Llevar el control del registro de la contabilidad en los sistemas contables.		
2.-	Elaborar las pólizas de cheques para el pago de proveedores.		
3.-	Revisar los movimientos bancarios.		
4.-	Realizar los pagos a proveedores a través de transferencias interbancarias.		
5.-	Facilitarle al encargado de compras los comprobantes de pago para su seguimiento.		
6.-	Descargar cada mes los estados de cuenta desde el portal del banco.		
7.-	Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.		
8.-	Realizar la conciliación de ingresos internamente con la tesorera.		
9.-	Emitir facturas deducibles de los subsidios recibidos por parte del ayuntamiento y al público en general ya sea en efectivo o especie.		
10.-	Llevar el control general y reportes de estados financieros, contables y presupuestales.		
11.-	Llevar el control de: consumo de agua de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM) y del servicio de energía eléctrica de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.)		
12.-	Capturar y actualizar los movimientos y/o modificaciones presupuestales en el sistema de contabilidad.		
13.-	Revisar las pólizas de ingresos y egresos e informar inconsistencias.		
14.-	Actualizar mensualmente el formato de las estadísticas generales de ingresos.		
15.-	Proporcionar la información solicitada trimestralmente de egresos, ingresos y del presupuesto, por la unidad de transparencia en los formatos ya establecidos.		
16.-	Llevar el control del consumo de gasolina facilitando tarjeta a los trabajadores que la necesiten así como solicitar las notas de los consumos.		
17.-	Facilitarle a la tesorera todas las notas de cargas de gasolina para que estos puedan ser pasados a la bitácora.		
19.-	Solicitar la autorización del director del bosque a través de un oficio cuando se necesite hacer movimientos bancarios en cuenta inversión		
20.-	Archivar documentación contable.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

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 Administrativo	Para llevar el control de los ingresos, egresos de la entidad y consumos de gasolina.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales. Servicio de administración tributaria (SAT) Ejecutivos bancarios Proveedores	Recibir y enviar documentación, así como pagos de subsidios, asuntos presupuestales. Sistema de contabilidad. Información sobre la cuenta bancaria de la entidad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 Años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Cuando realiza pagos de servicios y a proveedores.
Documentos	Pólizas contables de ingresos y de cheques, comprobantes de pago, oficios, recibos de luz y recibos de agua.
Información	Contable y bancaria.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies	Comprender información contable, programática y presupuestaria.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Tesorera	Confianza	Administrativo	
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Contabilidad y Finanzas		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Apoyar al Supervisor de Contabilidad y Finanzas llevando el control y recaudación de los ingresos de taquillas, puntos de venta s y atracciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Administrar y controlar los fondos que se asignan a las cajeras para su operación diaria.		
2.-	Administrar y controlar el boletaje y brazaletes que se requiere para el acceso y uso de atracciones.		
3.-	Recolectar el efectivo parcial de las cajas en los días de gran afluencia de visitantes.		
4.-	Elaborar y registrar el corte de caja diariamente de los accesos, atracciones y puntos de venta.		
5.-	Organizar, controlar y administrar mediante la elaboración de un reporte semanal de la integración del fondo de caja chica.		
6.-	Integra los gastos a comprobar según la normatividad.		
7.-	Realizar cobros correspondientes a los servicios que ofrece la entidad.		
8.-	Elabora facturas electrónicas de ingresos, así como depósitos bancarios por ingresos.		
9.-	Archiva documentación soporte.		
10.-	Llenado de la bitácora de gasolina así como el control de la misma.		
11.-	Resguardar y controlar la entrega de recibos provisionales por depósito de eventos.		
12.-	Autorizar y cancelar recibos, documentos y operaciones mal ingresadas por cobro.		
13.-	Resguardar los ingresos diarios de efectivo por taquilla, estacionamiento, puntos de ventas y atracciones.		
14.	Conciliar información de ingresos.		
15.-	Atender al público que solicita información en relación a las actividades del Bosque y Zoológico de la ciudad.		
16.-	Atender al personal que labora en la entidad sobre asuntos relacionados con aspectos administrativos.		
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.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Área administrativa y cajas	Para obtener información sobre los cortes e ingresos.
Externo con:	-Visitantes y clientes en general -Auditores	-Para obtener información sobre ingresos por eventos, rentas de espacios y otros servicios. -Cuando requieran información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Bachillerato Técnico en contabilidad.

6.- Responsabilidades

Económica	Los cortes de caja
Documentos	Soporte de los cortes de cajas, facturas de ingresos, recibos de ingreso.
Información	Ingresos que se recaudan en el día.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los pies	Comprender operaciones de suma y resta.
Destreza con las piernas	Saber usar la computadora, calculadora, sistema de facturación, Excel, Word.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Recursos Materiales	Confianza	Administrativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	3		
Puesto:	Cantidad		
Auxiliar Administrativo	4		
Almacenista	2		
Mensajero	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar el proceso de adquisiciones, así como cotizaciones con proveedores, estar en constante contacto con el encargado de almacén para actualización de stock, elaboración de solicitudes y órdenes de compra, así como comprobación de facturas en el portal del servicio de administración tributaria (SAT) , elaborar reporte semanal al área de contabilidad y autorización con el jefe administrativo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Organizar, coordinar, supervisar con proveedores cotizaciones y órdenes de compra.		
2.-	Establecer sistemas de control administrativo de adquisiciones y resguardos de materiales, mobiliario y equipo asignado a los departamentos.		
3.-	Actualizaciones conjuntamente de inventarios de bienes muebles, inmuebles.		
4.-	Dar información para la elaboración de resguardos sobre los bienes adquiridos.		
5.-	Supervisar la correcta asignación del proveedor que más convenga para atender las solicitudes presentadas por los diferentes supervisores del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
6.-	Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, de cada una de las compras efectuadas.		
7.-	Elaboración de formato semanal de pagos con tarjetas y por transferencias.		
8.-	Entregar y revisar para su autorización de pagos a proveedores.		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Dirección, Depto. Administrativo, Mantenimiento y Conservación, Educativo, Zoológico.	Solicitudes de Recursos Materiales y Servicios.	
Externo con:	Proveedores	Solicitudes de materiales, cotizaciones, pagos,	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

		etc.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura: Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública y Ciencias Políticas, Economía	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	La cotización, órdenes de compra, facturas, inventarios.	
Información	Datos de proveedores	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los pies		Comprender el uso de equipo de computo
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación. 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
4	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de recursos materiales		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar apoyo a las áreas de recursos materiales realizando las funciones que sean asignadas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Solicitar cotizaciones a los proveedores cuando se requiera algún material.		
2.-	Solicitar autorización al jefe inmediato sobre las compras antes de que se lleven a cabo.		
3.-	Llevar el control y seguimiento de las órdenes de compra.		
4.-	Consultar la disponibilidad presupuestal con la supervisora de contabilidad y finanzas para la orden de compra.		
5.-	Tramitar el pago a proveedores.		
6.-	Llevar una relación de proveedores.		
7.-	Informar al área de inventario de bienes muebles e inmuebles de adquisiciones de bienes muebles.		
8.-	Actualizar el inventario de bienes muebles periódicamente.		
9	Inventariar y elaborar los resguardos de bienes muebles.		
10.-	Relacionar y almacenar los bienes para baja.		
11.-	Almacenar archivo muerto		
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 Administrativo	Porque su apoyo y función es dentro del departamento administrativo.	
Externo con:	Audidores	Cuando requieran información.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	20 años		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato Técnico en administración de empresas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Órdenes de compra, cotizaciones, inventarios, resguardos.	
Información	Inventarios, proveedores.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y pies		Comprender normas y reglas generales.
Destreza con los brazos		Comprender instrucciones generales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esporádico		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Administrativo	A0301
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de recursos materiales		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Controlar la entrada y salida de mercancía, material y equipo de trabajo del almacén.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir todos los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que se haya adquirido por esa entidad.		
2.-	Informar sobre el equipo, herramienta, etc., para inventariar.		
3.-	Verificar al recibir las características de los materiales, repuestos, equipo y/o suministros correspondan a la requisición realizada.		
4.-	Clasificar y organizar los materiales, repuestos, equipo y/o suministros en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.		
5.-	Dar de alta en el sistema de almacén los materiales, repuestos, equipos y otros suministros recibidos.		
6.-	Llevar control y registro de entradas y salidas de almacén.		
7.-	Elaborar inventarios parciales y periódicos de almacén.		
8.-	Elaborar y entregar informes de saldos de mercancías a su jefe inmediato.		
9.-	Guardar y custodiar mercancía existente, así como mantener en orden y limpieza el almacén.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Personal del bosque y zoológico de la ciudad.	Entrega de material. Solicitud de material.	
Externo con:	Proveedores.	Verificación y recepción de material.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	19 años		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Bitácora de entrega de materiales y facturas de material.	
Información	Inventario del almacén.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tengan bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas		Comprender instrucciones generales
Destreza con los pies		Capacidad para organizar materiales.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico con riesgo		Mínimo
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base	Administrativo	A0210
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de recursos materiales		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar apoyo a las áreas con la entrega de documentación a dependencias de gobierno e iniciativa privada.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Entrega de documentación a dependencias públicas y privadas.		
2.-	Recoger documentación a dependencias públicas y privadas.		
3.-	Recoger donativos tales como fruta, carne y/o materiales.		
4.-	Recoger materiales que requiera la entidad.		
2.-	Realizar trámites bancarios en general (depósitos, certificación de cheques, cambio para las cajeras, entre otros)		
4.-	Realizar compras diversas.		
5.-	Solicitar factura por cada compra realizada		
6.-	Entregar comprobantes de las compras al auxiliar administrativo de recursos materiales.		
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:	Jefe de Departamento Administrativo	Entrega y recepción de documentos.	
Externo con:	Entidades gubernamentales y privadas.	Entrega de documentos y depósitos.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	19 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Bachillerato		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Depósitos bancarios	
Documentos	Oficios	
Información	La que se requiera	
Por bienes muebles e inmuebles	Bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Saber manejar autos	Organizarse para las compras y tramites que tendrá en el día.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Atracciones	Confianza	Operativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	4		
Puesto:	Cantidad		
Cajeras	10		
Operador de atracciones	6		
Auxiliar de atracciones	5		
Enfermero	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar y supervisar al personal, verificación de atracciones así como su mantenimiento y buen funcionamiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Distribuir al personal en las cajas de acceso, atracciones, áreas de venta, apoyo a cajas.		
2.-	Proporcionar el material y equipo necesario para que el personal pueda realizar sus labores específicas.		
3.-	Elaborar los pedidos de los insumos necesarios para que el personal pueda realizar sus funciones.		
4.-	Supervisar que las atracciones se encuentren en buenas condiciones.		
5.-	Supervisar que el personal a su cargo mantenga limpia su área de trabajo asignada.		
6.-	Realizar un programa de mantenimiento de las atracciones.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor de Recursos materiales, Tesorera	Solicitud de materiales, fondos.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25		
Experiencia	1 año		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Los fondos de las cajas de atracciones.	
Documentos	Boletaje.	
Información	Relacionada con las entradas y atracciones.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los pies y piernas		Habilidad para contar dinero
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Operativo	S0701
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
10	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Atracciones		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar el cobro de mercancías, boletos para acceso y uso de atracciones, asimismo, llevar a cabo la venta de productos al público en general, e informar y entregar al jefe inmediato el importe total de los ingresos obtenidos durante su jornada laboral.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir y acomodar la mercancía de productos para su venta a los visitantes, reportando cualquier situación a su jefe inmediato.		
2.-	Elaborar un inventario físico las mercancías, con la finalidad de mantener existencias para su venta, solicitando a su jefe inmediato los productos faltantes.		
3.-	Efectuar el corte de caja, registrando diariamente el ingreso recaudado, y lo entrega al área de contabilidad y finanzas para su resguardo.		
4.-	Revisar continuamente fechas de caducidad en productos, así como tener organizada la mercancía.		
5.-	Revisar periódicamente las existencias físicas contra las existencias del sistema FW7.		
6.-	Mantener acomodada y organizada la mercancía en el almacén del punto de venta, para una rápida localización y acceso del producto.		
7.-	Mantener limpia el área de trabajo		
8.-	Recoger el fondo de caja y boletos para realizar la venta.		
9.-	Realizar el cobro de acceso al parque, paquetes, promociones y uso de atracciones.		
10.-	Vigilar que los visitantes no introduzcan bebidas con graduación alcohólica a las instalaciones.		
11.-	Atender a los visitantes.		
12.-	Entregar reporte diario de la venta de boletos a la tesorera al momento de hacer entrega del fondo.		
13.-	Informar al jefe inmediato de las anomalías ocurridas durante el horario de trabajo.		
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Auxiliar administrativo Tesorera Personal del Bosque y Zoológico de la Ciudad.	Entrega de Material. Solicitud de material. Recepción y entrega de fondo y corte de caja Venta de producto.
Externo con:	Proveedores Visitantes y clientes en general.	Verificación y recepción de material. Venta de producto.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	19 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	El fondo de caja	
Documentos	El corte de caja	
Información	La venta del día	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y pies		Comprender operaciones en general tales como sumas y restas.
Destreza con los dedos de las manos.		Comprender el uso de caja registradora y computadora.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de atracciones	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
6	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor Atracciones		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto: Operador de Equipo			Cantidad
3.- Funciones			
Función Genérica			
Operar las distintas atracciones (tren, carrusel, lanchas, tobogán de costales) y vigilar el correcto funcionamiento así como mantenerlo en óptimas condiciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener limpia el área de trabajo así como la atracción.		
2.-	Verificar las condiciones mecánicas de la atracción asignada sean las adecuadas para su operación.		
3.-	Solicitar al visitante comprobante de pago.		
4.-	Supervisar que el número de personas no exceda del cupo permitido.		
5.-	Informar a los usuarios las reglas de seguridad de la atracción.		
6.-	Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente.		
7.-	Atender al público en general que visita el Bosque y Zoológico de la Ciudad, referente a la locación y uso de cualquier instalación.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe Inmediato	Recibir Indicaciones.	
Externo con:	Visitantes	Brindar información sobre la atracción.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Secundaria		
Escolaridad deseable	Bachillerato		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Supervisar que los visitantes cuenten con el boletaje	
Información	En relación a la atracción	
Por bienes muebles e inmuebles	Radios y /o los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Destreza con las piernas y pies		
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de atracciones	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
5	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor Atracciones		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Revisar y recoger boletos para el acceso al parque y uso de atracciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener limpia el área de trabajo asignada.		
2.-	Recibir el programa diario de actividades por parte del jefe inmediato.		
3.-	Revisar que los visitantes no introduzcan bebidas alcohólicas al parque.		
4.-	Vigilar que los visitantes cumplan el reglamento de seguridad establecido del parque.		
5.-	Revisar la agenda de eventos programados y visitas escolares.		
6.-	Vigilar la seguridad física de los visitantes, que ingresan al área para prevenir cualquier accidente que pueda ocurrir.		
7.-	Atender al público en general que visita el Bosque y Zoológico de la Ciudad, referente a la locación y uso de las instalaciones del zoológico y áreas recreativas.		
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:	Supervisor de Atracciones	Recibir Indicaciones.	
Externo con:	Visitantes	Brindar información sobre el parque y zoológico.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Secundaria		
Escolaridad deseable	Bachillerato		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Brindar información sobre el parque y el zoológico al visitante.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y pies	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermero	Confianza	Operativo	T0701
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar atención medica al personal y visitantes que requieran sus servicios.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener limpia el área de la enfermería, así como el equipo y los medicamentos.		
2.-	Brindar atención de primeros auxilias a los visitantes del Bosque y Zoológico de la Ciudad, que lo requiera.		
3.-	Entregar semanalmente al jefe inmediato un reporte diario de las actividades realizadas.		
4.-	Solicitar el medicamento faltante para el botiquín.		
5.-	Solicitar los servicios de la Cruz Roja, cuando el paciente requiera atención especializada o ser hospitalizado.		
6.-	Auxiliar las demás áreas cuando así lo indique el jefe inmediato.		
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:	Auxiliar administrativo en área de compras	Solicitud de insumos médicos.	
Externo con:	Cruz Roja	Emergencias.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	23 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Licenciatura		
Escolaridad deseable	Licenciatura en Enfermería.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Cuando trate a un paciente
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza para hablar saber explicarse al paciente.	Comprender las tácticas generales de enfermería y primeros auxilios.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de puntos de venta	Confianza	Operativo	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	2		
Puesto: Supervisor	Cantidad		
Auxiliar puntos de venta	1		
Cajeras	6		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar y controlar las entradas y salidas de almacén de puntos de venta, así como de los productos que se comercializan en los puntos de venta del patronato del bosque y zoológico de la ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Verificación de los precios, codificación y registro de los productos al almacén y/o puntos de venta.		
2.-	Supervisar la clasificación, organización y distribución de los productos en el almacén y/o puntos de venta.		
3.-	Elaborar y tramitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, necesarios para el almacén y puntos de venta.		
4.-	Solicitar y revisar que realicen periódicamente inventarios en el almacén y los puntos de venta.		
5.-	Realizar e informar reportes mensuales de entrada y salida de los productos del almacén y/o puntos de venta.		
6.-	Instruir y vigilar al personal a su cargo, mantenga organizado y limpio el área de trabajo bajo los mínimos requisitos de salud y seguridad.		
7.-	Devolver los productos dañados y /o mal estado para su venta.		
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:	-Supervisor de Recursos materiales, -Tesorera	-Solicitud de materiales, -Fondos para los puntos de venta.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	25	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Los fondos de las cajeras de puntos de venta.	
Documentos	Cortes de los puntos de venta	
Información	Relacionada con los productos para ventas y sus precios.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los pies y piernas	Manejar un sistema de inventarios para los puntos de venta.
		Conocer las preferencias de los visitantes para atender sus necesidades.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de puntos de venta	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de puntos de Venta		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Apoyar en la organización y control de la entrada y salida de productos diversos del almacén, a fin de abastecer los puntos de venta.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Surtir los puntos de venta cuando solicite producto.		
2.-	Revisar que los productos de venta se encuentren ordenados y limpios todos los días.		
3.-	Recibir y verificar la mercancía a los proveedores.		
4.-	Llevar el control de entradas y salidas de almacén de puntos de venta en los formatos establecidos y entregarlos para su captura en sistema.		
5.-	Revisar que el producto se encuentre en buen estado al recibirlo y darle salida en almacén de puntos de venta.		
6.-	Clasificación, organización y distribución de los productos en el almacén y/o puntos de venta.		
7.-	Garantizar la existencia de producto en los puntos de venta.		
8.-	Realizar periódicamente inventario en el almacén de puntos de venta.		
9.-	Llevar control de producto despachado contra producto en existencia.		
10.-	Elaborar órdenes de compra si lo requiere		
11.-	Devolver los productos dañados y/o en mal estado para su venta.		
12.-	Capturar movimientos de productos en el sistema FW7 en caso de ausencia del supervisor de puntos de venta.		
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:	Cajera de puntos de venta	Entrega y recepción de producto.	
Externo con:	Proveedores	Verificación y recepción de material.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes sobre las ventas de los puntos.
Información	Relacionada con los puntos de venta.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y pies	Comprender el sistema FW7.
Destreza con los dedos de las manos.	Comprender el uso de computadora.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	Operativo	S0701
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
6	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Atracciones		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar el cobro de mercancías, boletos para acceso y uso de atracciones, asimismo, llevar a cabo la venta de productos al público en general, e informar y entregar al jefe inmediato el importe total de los ingresos obtenidos durante su jornada laboral.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir y acomodar la mercancía de productos para su venta a los visitantes, reportando cualquier situación a su jefe inmediato.		
2.-	Elaborar un inventario físico las mercancías, con la finalidad de mantener existencias para su venta, solicitando a su jefe inmediato los productos faltantes.		
3.-	Efectuar el corte de caja, registrando diariamente el ingreso recaudado, y lo entrega al área de contabilidad y finanzas para su resguardo.		
4.-	Revisar continuamente fechas de caducidad en productos, así como tener organizada la mercancía.		
5.-	Revisar periódicamente las existencias físicas contra las existencias del sistema FW7.		
6.-	Mantener acomodada y organizada la mercancía en el almacén del punto de venta, para una rápida localización y acceso del producto.		
7.-	Mantener limpia el área de trabajo		
8.-	Recoger el fondo de caja y boletos para realizar la venta.		
9.-	Realizar el cobro de acceso al parque, paquetes, promociones y uso de atracciones.		
10.-	Vigilar que los visitantes no introduzcan bebidas con graduación alcohólica a las instalaciones.		
11.-	Atender a los visitantes.		
12.-	Entregar reporte diario de la venta de boletos a la tesorera al momento de hacer entrega del fondo.		
13.-	Informar al jefe inmediato de las anomalías ocurridas durante el horario de trabajo.		
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Auxiliar administrativo Tesorera Personal del Bosque y Zoológico de la Ciudad.	Entrega de Material. Solicitud de material. Recepción y entrega de fondo y corte de caja Venta de producto.
Externo con:	Proveedores Visitantes y clientes en general.	Verificación y recepción de material. Venta de producto.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	19 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	El fondo de caja	
Documentos	El corte de caja	
Información	La venta del día	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las piernas y pies	Comprender operaciones en general tales como sumas y restas.
	Destreza con los dedos de las manos.	Comprender el uso de caja registradora y computadora.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Vigilancia	Confianza	Operativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Administrativo		
Puestos a su cargo:	1		
Puesto:	Cantidad		
Guardia de Seguridad	14		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar la vigilancia de las instalaciones propiedad del organismo, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar el control del horario de entrada y salida del personal en general.		
2.-	Verificar en el área de recursos humanos retardos, permisos y tratos del personal.		
3.-	Controlar el acceso al Bosque y Zoológico de la ciudad, para el personal que labora en las instalaciones, proveedores y para los visitantes, entre otros.		
4.-	Vigilar y acomodar vehículos en el estacionamiento del Bosque y Zoológico de la ciudad.		
5.-	Resguardo de áreas reservadas y en zonas de riesgo mediante de uso de cinta de precaución.		
6.-	Realizar bitácoras de incidencias		
7.-	Mantener el orden, seguridad así como supervisar la seguridad de las oficinas del organismo, a través del mando sobre el personal subordinado.		
8.-	Solicitar el apoyo de seguridad pública en caso de ser requerido.		
9.-	Cerrar el acceso y verificar que los visitantes no permanezcan en las instalaciones después de la hora establecida de visita.		
10.-	Reportar a su jefe inmediato sobre cualquier situación de emergencia que se presente durante las guardias del personal subordinado, a fin de recibir instrucciones sobre los protocolos de actuación.		
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:	Con todos los departamentos internos	por cuestión de seguridad	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Seguridad Publica	Apoyo en caso de ser necesario
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Bitácoras	
Información	Incidencias internas	
Por bienes muebles e inmuebles	Los radios portátiles y los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las piernas y pies	Comprender las tácticas de defensa personal.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Guardia de seguridad	Confianza	Operativo	S0502
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
14	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Administrativo	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de vigilancia		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar recorridos de vigilancia dentro de las instalaciones, para evitar o reportar cualquier irregularidad, así como ver que cumplan con el reglamento para los visitantes y los empleados.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Controlar el acceso al Bosque y Zoológico de la Ciudad, para el personal que labora en las instalaciones, proveedores, visitantes, etc.		
2.-	Vigilar el correcto resguardo de los animales del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
3.-	Abrir y cerrar puertas de los baños.		
4.-	Vigilar y acomodar vehículos en el estacionamiento del Bosque y Zoológico de la Ciudad.		
5.-	Resguardo de áreas reservadas y en zona de riesgo mediante el uso de cinta de precaución.		
6.-	Solicitar apoyo de Seguridad Publica en caso de ser requerido.		
7.-	Solicitar boleto de estacionamiento a visitantes que se retiren de las instalaciones, en caso de no contar con que se le solicitara la documentación del vehículo.		
8.-	Cerrar el acceso y verificar que los visitantes no permanezcan en las instalaciones después de la hora establecida de visita.		
9.-	Controlar el encendido y apagado de luces en instalaciones, así como recorridos de vigilancia para revisar puertas, ventanas, cerrojos, sistemas de seguridad, fugas de agua, etc., para detectar cualquier anomalía que se presente.		
10.-	Realizar bitácora de sucesos así como también de entrada y salida de vehículos.		
11.-	Informar a su jefe inmediato sobre sucesos acontecidos durante su jornada de trabajo.		
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:	Jefe Inmediato	Informe	
Externo con:	Seguridad Publica	Apoyo	
	Visitantes	Brindar información general sobre el bosque.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	Público en general Proveedores	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Resguardar la Bitácora.	
Información	Información al público en general sobre el bosque.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los radios y los que tenga bajo su resguardo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Destreza con los pies y piernas	Comprender las tácticas de defensa personal.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Operativo	P1702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	12		
Puesto:	Cantidad		
Supervisor de Mantenimiento y Conservación	2		
Carpintero	1		
Electricista	1		
Chofer	1		
Soldador	1		
Responsable de Vivero	1		
Jardinero	14		
Intendente	8		
Albañil	4		
Plomero	4		
Oficios Varios	6		
Auxiliar de Oficios Varios	17		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, construcción, remodelación y conservación de las instalaciones del Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Programar, organizar, supervisar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo.		
2.-	Verificar el buen uso del equipo y herramienta de trabajo de los empleados.		
3.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.		
4.-	Asignar el área para riego y limpieza a los jardineros.		
5.-	Verificar la entrega del equipo de trabajo y herramienta.		
6.-	Supervisar los trabajos de corte de césped, poda de árboles, control de maleza, reposición de plantas, desmonte, fertilización y limpia de lago.		
7.-	Coordinar y supervisar los trabajos de recolección y transporte de desechos a los depósitos correspondientes.		
8.-	Realizar y verificar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo de agua para su distribución en las áreas verdes.		
9.-	Supervisar las obras de remodelación y construcción en las instalaciones.		
10.-	Supervisar el llenado diario de bitácoras de trabajo.		
11.-	Verifica que el personal a su cargo cuente y cumpla con el uso de equipo de seguridad, guantes, faja, casco, etc.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

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 Administrativo Depto. Vinculación Educativa Depto. Zoológico	Suministro de materiales y equipo para realizar las actividades inherentes a sus funciones. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de las diferentes áreas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Ingeniería
Escolaridad deseable	Ingeniería en mantenimiento industriad.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitácora
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones estimadas mediamente desfavorables	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Capacidad para planear y organizar los trabajos para los subordinados.
Destreza de pies y piernas	Comprender normas de seguridad e higiene en maquinaria y equipo de trabajo.
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Cuando se compromete la salud del Trabajador.	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Mantenimiento y Conservación	Confianza	Operativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las labores de mantenimiento, construcción, remodelación y conservación de las instalaciones del Bosque y Zoológico de la Ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Hacer recorridos donde se ubique el personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
2.-	Llevar acabo de bitácoras diarias de reportes de trabajos realizados.
4.-	Asignar el área para riego y limpieza a los jardines.
5.-	Verificar la entrega del equipo de trabajo y herramientas.
7.-	Supervisar los trabajos de recolección y transporte de desechos a los depósitos correspondientes.
8.-	Verificar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo de agua para el regado de áreas verdes.
9.-	Supervisar las obras de remodelación y construcción, así como la limpieza en baños.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Reportar avances y situación que guarda las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato técnico en mantenimiento	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Bitácora	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones estimadas mediamente desfavorables	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Capacidad de organización.
	Destreza de pies y piernas	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajar.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Carpintero	Confianza	Operativo	T0206
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Mantenimiento y Conservación		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dar mantenimiento, reparar y construir en las instalaciones y bienes que se requieran en el Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener y rehabilitar las construcciones de madera y obras que se le recomiende su jefe inmediato.		
2.-	Realizar trabajos de mantenimiento correctivo a los inmuebles y espacios físicos del bosque y zoológico de la ciudad.		
3.-	Solicitar herramienta para desarrollar su trabajo a su jefe inmediato.		
4.-	Dar buen uso al equipo y herramientas asignadas para su trabajo, así como de reportar su desgaste o deterioro que se presente.		
5.-	Construir, reparar, pintar puertas, puentes, juegos infantiles de madera, etc.,		
6.-	Reportar el deterioro de las instalaciones y bienes del Bosque y Zoológico de la ciudad a su jefe inmediato.		
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo utensilios, herramientas y áreas de trabajo.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación	Reportar las actividades encomendadas Seguir instrucciones	
Externo con:	Ninguno	.Ninguno	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguno
Información	Ninguno
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones estimadas mediamente desfavorables	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico con riesgo	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Confianza	Operativo	T 0207
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las instalaciones eléctricas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas (centros de carga, cableados).
2.-	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como cableado, centro de carga dañados, focos, balastro, etc.
3.-	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
4.-	Solicitar la herramienta y el material en almacén para las actividades a realizar.
5.-	Analizar los problemas eléctricos para registra y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
6.-	Reportar a su jefe inmediato el deterioro de las instalaciones eléctricas del bosque y zoológico de la ciudad.
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de pies y piernas		Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Chofer	Confianza	Operativo	S0301
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir el camión recolector de basura para su recopilación dentro de las instalaciones y cuando sea necesario el traslado al depósito municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar el traslado de basura.
2.-	Notificar a su jefe inmediato los desperfectos y fallas detectadas en el vehículo.
3.-	Solicitar a su jefe inmediato la herramienta para desarrollar su trabajo.
4.-	Efectuar reparaciones menores al vehículo en caso de avería.
5.-	Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación que le asigne el jefe inmediato dentro de las instalaciones.
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:	Jefe de Departamento Mantenimiento y Conservación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	.Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
-----------	---------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo a su cargo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza de pies y piernas	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajar.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Soldador	Confianza	Operativo	T0209
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
3.- Funciones			
Función Genérica			
Construir, reparar y soldar mobiliario y equipo que le sean requeridos para dar mantenimiento a atracciones, albergues e instalaciones en general con estructuras de metal que se requiera.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Programar conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de soldadura autógena o eléctrica.		
2.-	Reforzar, construir y dar mantenimiento albergues de animales, atracciones y juegos infantiles del bosque y zoológico.		
3.-	Solicitar a su jefe inmediato el material, herramienta y equipo de trabajo requeridos para realizar las labores encomendadas.		
4.-	Notificar al jefe inmediato el tipo de trabajo así como la terminación de mismo.		
5.-	Dar mantenimiento al equipo y herramientas de trabajo.		
6.-	Operar maquinarias eléctricas y de soplete.		
7.-	Trasladar el equipo y objetos para reparar según sea el caso, ya sea se trate de mantenimiento o instalaciones nuevas.		
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo utensilios, herramientas y áreas de trabajo.		
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:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos y brazos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual		Iniciativa
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico con riesgo		Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Responsable del vivero	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar labores de jardinería y mantenimiento de la zona del vivero.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Regar las plantas que estén bajo su responsabilidad dentro del vivero.		
2.-	Acopiar la basura del vivero, para su traslado por el camión recolector.		
3.-	Rastrillar la basura y las hojas de los árboles que se encuentran en el vivero.		
4.-	Suplir las ausencias del personal, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.		
5.-	Reportar el deterioro del vivero del bosque y zoológico de la ciudad a 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:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria		
6.- Responsabilidades			
Económica	Ninguno		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Documentos	Ninguno	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico con riesgo	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Confianza	Operativo	A0209
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener permanentemente en el área asignada las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario, manteniendo las instalaciones en óptimas condiciones de uso, con limpieza y seguridad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el aseo de áreas y de los espacios administrativos que comprenden las instalaciones del bosque y zoológico de la ciudad.
2.-	Barrer, trapear y recolectar basura de su área asignada.
3.-	Limpiar los sanitarios y mingitorios, así como colocar los accesorios de limpieza en los baños.
4.-	Revisar frecuentemente el estado y funcionamiento de los baños para su limpieza y mantenimiento.
5.-	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto encontrado de trabajo.
6.-	Solicitar, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
7.-	Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de las oficinas administrativas.
8.-	Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
9.-	Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
10.-	Realizar la limpieza de ventanas, pisos, paredes de las oficinas administrativas.
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:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Recibir instrucciones
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	Ninguna	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	regular
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico con riesgo.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Albañil	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
4	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto: Albañil		Cantidad	
3.- Funciones			
Función Genérica:			
Restaurar las instalaciones y construir obras que se requieran en el Bosque y Zoológico de la Ciudad.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar la construcción, ampliaciones o restauración que le encomiende su jefe inmediato.		
2.-	Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles y espacios físicos del bosque y zoológico de la ciudad, tales como emplastar, pintar, resanar, etc.		
3.-	Solicitar el material, herramienta y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.		
4.-	Dar buen uso al equipo y herramienta asignados para el trabajo, así como reportar el desgaste o deterioro que presenten.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Informar sobre las actividades encomendadas.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria		
6.- Responsabilidades			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico con riesgo.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Plomero	Confianza	operativo	T0208
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
4	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica:

Reparar y construir sistema de riego y plomería en general.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de plomería.
2.-	Revisar, mantener y reparar de ser necesario el funcionamiento de los sistemas hidráulicos, redes de tubería de agua y riego en áreas verdes, sanitarios, etc.
3.-	Registrar, controlar y cuidar el material devolviéndolo los remanentes al almacén.
4.-	Proporcionar mantenimiento correctivo tales como reparar tuberías, cambiar válvulas, llaves de paso, etc.
5.-	Realizar la instalación de plomería en obras nuevas o reconstrucción.
6.-	Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de agua y drenaje de los edificios del bosque y zoológico de la ciudad.
7.-	Coordinar en conjunto con su jefe inmediato el programa de instalaciones hidráulicas en áreas verdes (sistema de riego por aspersión) Coordinar en conjunto con su jefe inmediato el de instalaciones hidráulicas en áreas verdes (sistema de riego por aspersión) Programar en conjunto con su jefe inmediato las instalaciones hidráulicas en áreas verdes (sistema de riego por aspersión)
8.-	Reportar el deterioro de las instalaciones hidráulicas del bosque y zoológico de la ciudad a 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:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Agudeza visual	Iniciativa	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esporádico con riesgo.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos..	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Patronato	Servicios	S0202
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
14	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica:

Realizar labores de jardinería y mantenimiento en las áreas verdes de las instalaciones del bosque y zoológico de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recoger la basura del área que se le asigne al jefe inmediato.
2.-	Rastrillar la basura y las hojas de árboles y plantas que se encuentren en el área asignada.
3.-	Regar las áreas verdes que estén bajo su responsabilidad, a través del riego automático o manual.
4.-	Acopiar la basura para su traslado por el camión recolector.
5.-	Desorillar y desgramar cajetes.
6.-	Podar árboles y arbustos localizados en su área asignada.
7.-	Auxiliar a los jardineros de cuadrilla en actividades que se desarrollen en su área.
8.-	.Notificar al jefe inmediato los desperfectos y fallas detectadas en herramientas y equipo de trabajo.
9.-	Reportar el deterioro de las instalaciones del bosque y zoológico de la ciudad a su jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Informar sobre actividades realizadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza de pies y piernas	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico con riesgo.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficios varios	Confianza	Operativo	
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
6	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica:			
Instalar, operar y mantener los mobiliarios y equipos para la operatividad a petición de su jefe inmediato.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Instalación, preparación, operación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.		
2.-	Construcción de muros, estructuras, castillos y toda actividad que se requiera en las instalaciones del bosque de la ciudad.		
3.-	Solicitar material, herramienta y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.		
4.-	Remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Informar sobre actividades realizadas.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	20 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria		
6.- Responsabilidades			
Económica	Ninguna		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza de pies y piernas	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajar.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Oficios varios	Confianza	Operativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
17	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Mantenimiento y Conservación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto: Auxiliar de Oficios varios	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica:

Auxiliar en la limpieza y apoyo al personal de mantenimiento en la instalación, operación y mantenimiento de equipos, a petición de su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, cuando así le sea requerido por su jefe inmediato.
2.-	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en las diversas áreas que se encuentran dentro del bosque y zoológico de la ciudad.
3.-	Solicitar material, herramienta y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
4.-	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento al inicio de la jornada laboral.
5.-	Apoyo en labores generales de mantenimiento como carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios, etc.
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:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Informar sobre actividades realizadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

deseable		
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Agudeza visual	Iniciativa
	Destreza de pies y piernas	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento	Confianza	Administrativo	P1702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Vinculación Educativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	2		
Puesto:	Cantidad		
Asistente educativo	4		
Promotor escolar	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Desarrollar programas que estén enfocados a proporcionar y reafirmar conocimientos que conlleven a fomentar una cultura ambiental para las diversas instituciones educativas y publicas en general.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar, coordinar y supervisar los servicios que brinda el Departamento de Vinculación Educativa (recorridos guiados, pláticas, cursos de verano y programa de servicio social).		
2.-	Realizar la difusión en instituciones educativas públicas y privadas de los servicios que brinda el Departamento de Vinculación Educativa.		
3.-	Supervisar el diseño y elaboración de publicidad del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali.		
4.-	Elaborar programas con temas y actividades que se impartan en los talleres del curso de verano.		
5.-	Supervisar y atender peticiones de instituciones educativas públicas y privadas.		
6.-	Realizar el registro y la difusión de programas de servicio social en las instituciones educativas públicas y privadas.		
7.-	Supervisar el reclutamiento de prestadores de servicio.		
8.-	Supervisar la contratación de profesores para el curso de verano.		
10.-	Supervisar la elaboración, aplicación y revisión de resultados de encuestas realizadas del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali.		
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:	-Director General - Departamento Administrativo	Proporcionar información sobre el avance de los proyectos responsabilizados. Solicitar aprobación para llevar acabo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

		planes y programas, y dar avances de los mismos. Entrega de información de avances programáticos.
Externo con:	Instituciones Educativas Dependencias y Entidades Municipales y Gobierno del Estado.	Proporcionar información de programa educativo y paquetes escolares. Solicitar prestadores de servicio social. Solicitar el apoyo para la realización de eventos del programa educativo.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología, Lic. En Educación	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Recibir documentación de prestadores de servicios	
Información	Difusión de programas educativos a las diversas instituciones públicas y privadas.	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza visual	Capacidad numérica
	Destreza de pies y piernas	Capacidad para planear
	Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asistente educativo	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
4	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Vinculación Educativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del departamento de vinculación educativa.		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Proporcionar atención a grupos escolares por medio de recorridos guiados, pláticas, talleres y cursos con la finalidad de promover y reforzar actitudes positivas hacia la naturaleza y medio ambiente.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar la difusión de los programas del departamento de vinculación educativa en las instituciones educativas públicas y privadas.		
2.-	Agendar y brindar pláticas y recorridos guiados a personas y grupos escolares que visitan el Bosque y Zoológico de la ciudad.		
3.-	Atender las peticiones al departamento de vinculación educativa.		
4.-	Reclutar, capacitar y supervisar a los prestadores del servicio social.		
5.-	Aplicar encuestas a maestros para la evaluación del servicio otorgado por los guías del departamento de vinculación educativa.		
6.-	Diseñar y modificar el programa temático.		
7.-	Aplicar encuestas en apoyo a la administración con el POA.		
8.-	Entregar trimestralmente los avances del POA del departamento de vinculación educativa.		
9.-	Archivar y controlar la documentación del departamento de vinculación educativa.		
10.-	Apoyar en el curso de verano		
11.-	Formar compendio de formatos de curso de verano.		
12.-	Llevar el control y registro de las llamadas de promoción.		
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:	Jefe inmediato	Proporcionar información sobre el avance de los proyectos responsabilizados.	
	Departamento administrativo	Solicitar aprobación para llevar a cabo planes y programas, y dar avances de los mismos.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

		Entrega de información de avances programáticos.
Externo con:	Instituciones Educativas Dependencias y Entidades Municipales y Gobierno del Estado.	Proporcionar información de programa educativo y paquetes escolares. Solicitar prestadores de servicio social. Solicitar el apoyo para la realización de eventos del programa educativo.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Preescolar o Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	sobre escuelas y prestadores de servicios	
Información	Información sobre escuelas y prestadores de servicios públicas y privadas.	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza visual	Capacidad numérica
	Destreza de pies y piernas	Capacidad para planear
	Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa, concentración, sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor Escolar	confianza	administrativo	S0702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
2	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento de Vinculación Educativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Vinculación Educativa		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar visitas a escuelas de los diferentes niveles educativos, promocionando los programas y paquetes escolares, para conseguir mayor asistencia de grupos escolares, inculcándoles actitudes positivas hacia la naturaleza y el medio ambiente.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Promocionar mediante visitas en las instituciones educativas el programa educativo y paquetes escolares.		
2.-	Visitar al inicio de cada ciclo escolar las zonas escolares e inspecciones, promocionando el programa educativo y paquetes escolares.		
3.-	Solicitar poster de promoción escolar a su jefe inmediato para la promoción y difusión del mismo.		
4.-	Agendar grupos escolares al momento de la visita al bosque de la ciudad.		
5.-	Reportar cada semana el formato de asistencia dentro de los grupos escolares.		
6.-	Actualizar anualmente el directorio de instituciones educativas.		
7.-	Distribuir la publicidad del curso de verano en las diferentes instituciones educativas y comercios.		
8.-	Apoyar con la supervisión de los prestadores de servicio social.		
9.-	Enviar correos electrónicos con información publicitaria a las diferentes instituciones educativas que lo solicitan mediante llamadas telefónicas y a las que ya han visitado al bosque.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe inmediato	Recibir indicaciones	
	Departamento administrativo	Proporcionar la agenda de escuelas que visitaran el bosque.	
Externo con:	Instituciones Educativas	Realizar llamadas para dar seguimiento a la	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

	Dependencias y Entidades Municipales y Gobierno del Estado	solicitud de personal de servicio social. Solicitar apoyo para eventos del programa educativo.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	24 años	
Experiencia	1 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Agenda, formatos, directorios, publicidad.	
Información	Publicidad	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos a su cargo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Destreza de pies y piernas	
	Manejo de vehículos normales de transporte	
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajar.	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Administrativo	P1702
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Zoológico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	4		
Puesto:	Cantidad		
Veterinario	1		
Supervisor del Zoológico	1		
Encargado de Cocina	1		
Cuidador de Animales.	13		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar y supervisar las actividades de los animales y funcionamiento del zoológico.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar recorridos diarios para inspeccionar el estado de salud de los animales.		
2.-	Recibir las observaciones por parte del personal encargado de los animales acerca de las condiciones físicas de los animales.		
3.-	Supervisar que los empleados a su cargo cumplan con las actividades de alimentación, agua, limpieza, mantenimiento y conservación de los animales, jaulas, rediles y diferentes instalaciones.		
4.-	Vigilar que se proporcione las cantidades necesarias de alimentación a cada uno de las distintas especies.		
5.-	Mantener actualizado el expediente clínico de cada animal.		
6.-	Llevar bitácora de incidencias diaria, realizar inventarios físicos de fauna silvestre en cautiverio, así como entregar inventarios a la Secretaría de Protección al Ambiente SPA.		
7.-	Auxiliar en la elaboración de informes de altas y bajas de animales ante la Dirección de Ecología del Estado (Semana).		
8.-	Realizar análisis de laboratorio a cada una de las diferentes especies de animales para la detección de enfermedades, proporcionar tratamientos médicos a los animales enfermos, vigilar el traslado de animales a otras áreas, capacitar al personal en como diagnosticar el estado de salud de los animales.		
9.-	Representar al zoológico ante las dependencias que lo requieran, investigar con otros zoológicos la adquisición o intercambio de animales.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Jefe Administrativo Supervisor de Mantenimiento y Conservación Supervisor de recursos materiales	Entrega de informes, realización de solicitudes de adquisición, suministro de materiales y de diversas herramientas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales. Universidad Autónoma de Baja California (U.A.B.C.)	Representaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnista.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Altas, bajas, e inventario de animales.
Información	Lo relacionado sobre los animales.
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con piernas	Saber tácticas de defensa ante un ataque de algún animal
Destreza con los pies	Comprender instrucciones generales sobre el cuidado de animales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Veterinario	Confianza	administrativo	P1601
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Zoológico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Zoológico		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:			Cantidad
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Apoyar, supervisar a estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California (U.A.B.C.), en prácticas profesionales, reportar incidencias en el zoológico.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar condiciones de jaulas.		
2.-	Supervisar alimentos y seguimientos de tratamientos en los animales.		
3.-	Supervisar a estudiantes en sus prácticas profesionales.		
4.-	Elaborar informes sobre estudiantes.		
5.-	Supervisar la limpieza en cocina.		
6.-	Atender y orientar a empleados del zoológico.		
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:	Jefe de departamento de Zoológico	Entrega de informes.	
Externo con:	Estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC)	Para informarlos y apoyarlos en lo que necesiten en relación con las prácticas profesionales.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	27 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista		
Escolaridad deseable	Posgrado		
6.- Responsabilidades			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	En relación sobre los practicantes profesionales	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las piernas y pies	Saber explicarse para que los practicantes puedan comprenderlo cuando les explique sobre algún tema de los animales.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor del Zoológico	Confianza	administrativo	P1203
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Zoológico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Zoológico		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar las zonas y encierros de las diferentes áreas del Zoológico, así como auxiliar con la limpieza, alimentación y traslado de los animales.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Vigilar las zonas de las diferentes áreas del zoológico.		
2.-	Supervisar al personal para mejor desempeño de sus actividades.		
3.-	Supervisar a estudiantes, que realizan el servicio social o prácticas profesionales.		
4.-	Aplicar tratamientos preventivos.		
5.-	Elaborar y entregar informes y avances del programa operativo anual (POA) del Departamento del Zoológico		
6.-	Reportar incidencias que ocurran en el zoológico, y del personal a su cargo.		
7.-	Supervisar limpieza de encierros y alimentación de animales, verificar que los encierros sean seguros.		
8.-	Solicitar y responsabilizarse de todo el material y equipo necesario para las labores diarias.		
9.-	Atender y orientar adecuadamente a los visitantes.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento de Zoológico Jefe de Departamento Administrativo.	Reportes, incidencias, Solicitudes, etc.	
Externo con:	Estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC)	Orientalos y apoyarlos en lo que necesiten.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	23 años		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Técnico	
Escolaridad deseable	Técnico Zootecnista	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Sobre el programa operativo anual (POA) de zoológico	
Información	Información en general a los visitantes, información a los practicantes profesionales.	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malas
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las piernas y pies	Saber las normas generales para cuidado de animales
	Destreza con el oído	Reconocer las actitudes de los animales, para saber si les está pasando algo, si tienen hambre o si están enfermos.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargada de Cocina	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Zoológico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Zoológico		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:		Cantidad	
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Preparar las dietas de los animales, así como mantener en buen estado el área de cocina.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar que los encargados de animales tomen las llaves de sus respectivas áreas y al término de sus labores entregarlas.		
2.-	Preparar, empacar y embolsar todas las dietas de los animales, para su distribución.		
3.-	Mantener limpia el área de cocina.		
4.-	Auxiliar en la alimentación de los animales cuando así lo requiera el jefe inmediato.		
5.-	Seleccionar la fruta para incluirla en la dieta del siguiente.		
6.-	Vigilar que los aparatos eléctricos funcionen adecuadamente y reportar cualquier anomalía de los mismos.		
7.-	Elaborar y entregar bitácora de preparación de alimentos al jefe inmediato.		
8.-	Elaborar reporte de las empresas donatarias Costco y Sukarne.		
9.-	Realizar concentrados con la información de las donaciones de la empresa Costco.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor de Zoológico	Entrega de dietas, bitácoras y reportes.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Bachillerato		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Dietas de los animales	
Información	Sobre las dietas de los animales	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cuidador de Animales	Confianza	administración	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
13	Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.	Departamento Zoológico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zoológico		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto:	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Alimentar a los animales y mantener aseados los espacios, jaulas e instalaciones del zoológico.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Revisar cada uno de los encierros o jaulas de los animales a su cargo.		
2.-	Elaborar y entregar diariamente las bitácoras de trabajo.		
3.-	Cumplir con las actividades de alimentación, agua, limpieza, mantenimiento y conservación de los animales.		
4.-	Alimentar con dietas correspondientes a cada una de las especies que habitan en el zoológico.		
5.-	Notificar al jefe inmediato de las incidencias que se presenten tanto de los animales como de los encierros y demás instalaciones del zoológico.		
6.-	Proporcionar medicamentos a los animales del zoológico, prescrito por el médico veterinario.		
7.-	Apoyar en todos los movimientos de animales que sean necesarios.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento de Zoológico. Supervisor del Zoológico.	Reportes, incidencias, entrega de bitácoras.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	18 años		
Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Secundaria		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
22	07	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguno	
Información	Ninguno	
Por bienes muebles e inmuebles	Los que tenga bajo su resguardo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones Estimadas mediamente desfavorables.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 		



**GOBIERNO
DE MEXICALI**
23 AYUNTAMIENTO



Dependencia: Oficialía Mayor
Sección: Oficina del Titular
Oficio: OM/1408/21

Mexicali, Baja California, a 26 de julio de 2021

JOSÉ GEOVANY LÓPEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO
DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
PRESENTE.-

Por este medio se le hace llegar, debidamente firmado el acuerdo de validación del Manual de Organización correspondiente al Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Asimismo le informo que, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es responsabilidad de la dependencia que usted dirige, realizar las gestiones ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, para que se publique en el Portal de Internet de este Ayuntamiento.

Por lo anterior expuesto, se da por concluido el trabajo de actualización e integración del Manual de Organización; aclarando, que cualquier modificación adicional al contenido validado, es responsabilidad de la dependencia ante los órganos de fiscalización, quedando en el entendido que la Oficialía Mayor queda ajena a cualquier compromiso que derive de lo anterior.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]
KARLA MARÍA CASTILLO MADRID
OFICIAL MAYOR DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI



*106/21
Reg*



Disposiciones Complementarias

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

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

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

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

José Geovany López Rodríguez
Dirección del Patronato del Bosque y Zoológico
de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Gobierno Municipal de Mexicali

