

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

ÍNDICE

	Página
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	5
Misión y Visión	6
Organigrama Específico	7
Organigrama General	8
Organigrama Funcional	9
 Análisis y descripción de puestos	
Director Ejecutivo	10
Coordinador de Promoción.....	14
Promotor Industrial	18
Coordinador Administrativo	30
Auxiliar Contable	34
Intendente	40

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

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 con las expectativas de una comunidad creciente, mas 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.

El manual de Organización de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali es una herramienta administrativa, que tiene como objetivo dar a conocer sus componentes y funciones, aportando un elemento en cumplimiento a nuestra misión institucional, que es contar con estructuras organizacionales mas eficientes, que nos permitan brindar servicios a la ciudadanía con calidad y calidez.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		01	03	2010	17	08	2020	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali inicia su funcionamiento oficial el día 30 de abril de 1977. Con el fin de que el Municipio de Mexicali cuente con un Organismo que atienda aspectos relacionados con la industria, realizando funciones como:

- Formular programas para fomentar el desarrollo de la Industria en el Municipio.
- Colaborar y auxiliar a todo tipo de autoridades, especialmente relacionadas con la Industria en el establecimiento, desarrollo de las existentes o ampliación en su caso.
- Actuar como organismo de consulta, para autoridades y particulares en materia de desarrollo industrial.

Cabe mencionar que al inicio de sus operaciones esta Comisión estuvo ubicada en edificio que actualmente pertenece a Turismo en Calle Camelias s/n, después se localizó en las oficinas de Canacintra en Blvd. Justo Sierra y Larroque en la Colonia Nueva el 20 de Junio del año de 1996 se instaló en una nueva ubicación por Av. Reforma #1087 Segunda Sección, el 01 de Junio del año de 2009 en Paseo del Valle No. 2200-D Jardines del Valle y finalmente el 03 de Mayo de 2021 las instalaciones en las que actualmente se encuentra ubicada en Blvd. Venustiano Carranza 951 Piso 9 Int. 208 Colonia Rivera.

La información respecto a los Antecedentes de las anteriores Administraciones Municipales, al igual que de los Directores de la Comisión de Desarrollo Industrial, se desconoce. Es por ello que se maneja a continuación, información desde el XIII Ayuntamiento hasta el actual.

•XIII Ayuntamiento: 1989-1992

- Lic. Milton Castellanos: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Rodolfo Nelson: Presidente CDIM
- Víctor Camino García: Director CDIM

•XIV Ayuntamiento: 1992-1995

- Lic. Francisco Pérez Tejada: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Joaquín Ramírez Chacón: Presidente CDIM, 2 años
- Ing. Sergio Tagliapietra: Presidente CDIM, 1 año
- Guillermo Chacón: Director CDIM

•XV Ayuntamiento: 1995-1998

- Lic. Eugenio Elorduy Walter: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Javier Rivas: Presidente CDIM, 1 año
- Ing. Sergio Tagliapietra: Presidente CDIM, 2 años
- Lic. Rodolfo Andrade: Director CDIM, 2 años
- Lic. José Aguilar, CDIM 1 año

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

• **XVI Ayuntamiento: 1998-2001**

- Arq. Víctor Hermosillo Celada: Presidente Municipal de Mexicali
- Ing. Sergio Tagliapietra: Presidente CDIM
- Lic. José Aguilar: Director CDIM, 1 años
- Lic. José Mario Juárez: Director CDIM, 2 años

• **XVII Ayuntamiento: 2001-2004**

- Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Ricardo Salcido Vázquez: Presidente CDIM
- Lic. Fernando Arango Magaña: Director CDIM

• **XVIII Ayuntamiento: 2004-2007**

- C.P. Samuel Enrique Ramos Flores: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Ricardo Salcido Vázquez: Presidente CDIM
- Lic. Ricardo Martínez Rodríguez: Presidente CDIM

• **XIX Ayuntamiento: 2007-2010**

- Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Manuel Rubio Montoya, CEcD: Presidente CDIM
- Ing. Alfredo García Estrada: Director CDIM

• **XX Ayuntamiento: 2010-2013**

- Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. José Eugenio Lagarde Amaya: Presidente CDIM
- Ing. Alfredo García Estrada: Director CDIM (Hasta el 15 de Enero de 2012)
- Lic. Carlos Alberto Córdova Niebla: Director CDIM (A partir del 16 de Enero de 2012)

• **XXI Ayuntamiento: 2013-2016**

- Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa: Presidente Municipal de Mexicali
- Ing. Alfredo García Estrada: Presidente CDIM
- Lic. Carlos Alberto Córdova Niebla: Director CDIM

• **XXII Ayuntamiento: 2016-2019**

- Lic. Gustavo Vázquez Sánchez: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. José Mario Juárez López de Nava: Presidente CDIM
- Lic. Arnulfo Martínez García: Director CDIM

• **XXIII Ayuntamiento: 2019-2021**

- Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda: Presidente Municipal de Mexicali
- Lic. Rodolfo Andrade Pelayo: Presidente CDIM
- Lic. Adriana Llorenz García: Director CDIM

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO					
	01 03 2010	17 08 2020					

- **XXIV Ayuntamiento: Actual Administración 2021-2024**
 - Lic. Norma Alicia Bustamante Martínez: Presidente Municipal de Mexicali
 - Ing. Pablo Charvel Orozco: Presidente CDIM
 - Lic. Adriana Llorenz García: Director CDIM

BASE LEGAL

- ❖ **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**
Atento a lo dispuesto a los Artículos 3, fracción I, Artículo 7, Fracción I, Artículo 20 y 23.
- ❖ **Acuerdo de Cabildo Publicado en el Periódico Oficial el 23 de Noviembre del 2001.**
ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
Publicado en el Periódico Oficial No. 52, de fecha 23 de noviembre de 2001, Tomo CVIII.
- ❖ **Reglamento Interior**
de la Comisión de Desarrollo Industrial del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial de la Federación, de fecha 18 de Noviembre del 2005, Tomo CCXII.
- ❖ **Modificación al Acuerdo de Creación de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali y al Reglamento Interno Publicado en el Periódico Oficial el 28 de Diciembre del 2012.**

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

MISIÓN

“Promover a Mexicali como destino para la inversión y los negocios generando la atracción y retención de empresas que contribuyan al desarrollo industrial sustentable, con base a la responsabilidad social, en beneficio de nuestra comunidad”

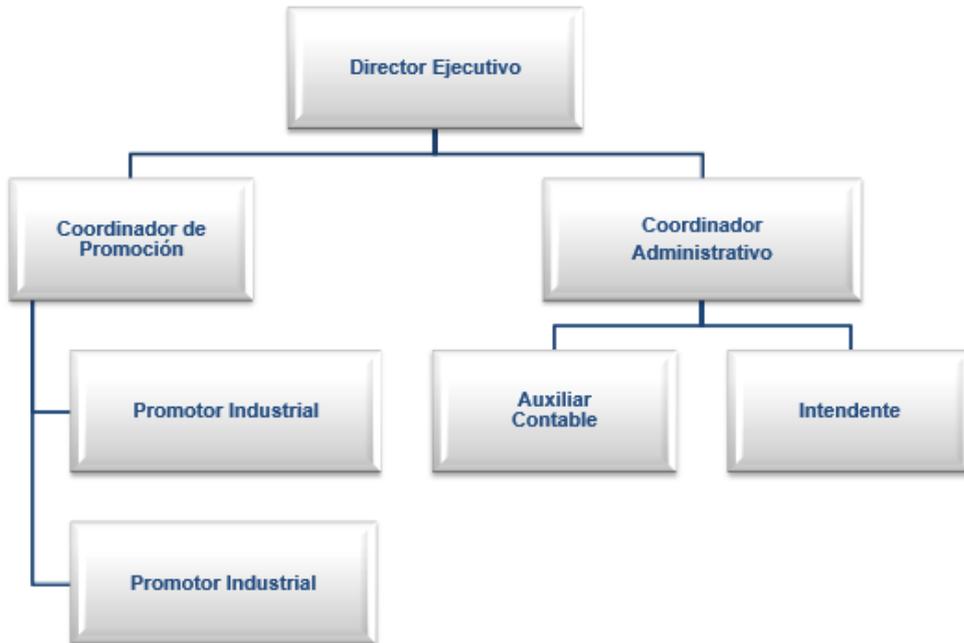
VISIÓN

“Ser reconocidos como un organismo líder en impulsar el desarrollo económico e industrial de Mexicali, alineado al cuidado del ambiente, asegurando una atmósfera sana para la vida y los negocios en nuestra comunidad”

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

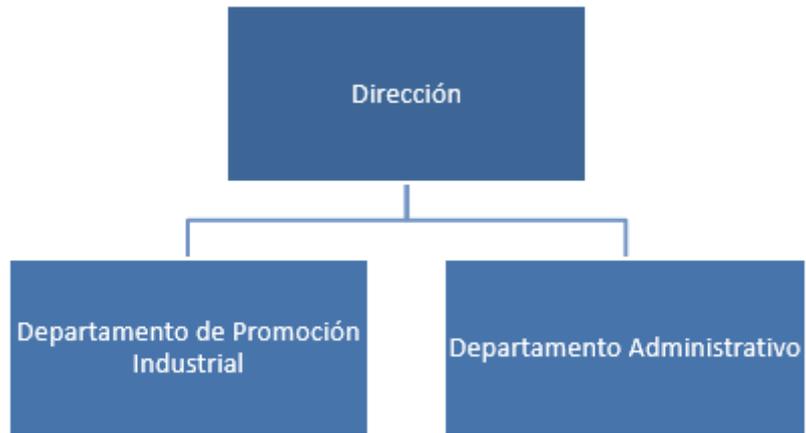
ORGANIGRAMAS

Organigrama Específico



	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

Organigrama General





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

01

03

2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA

MES

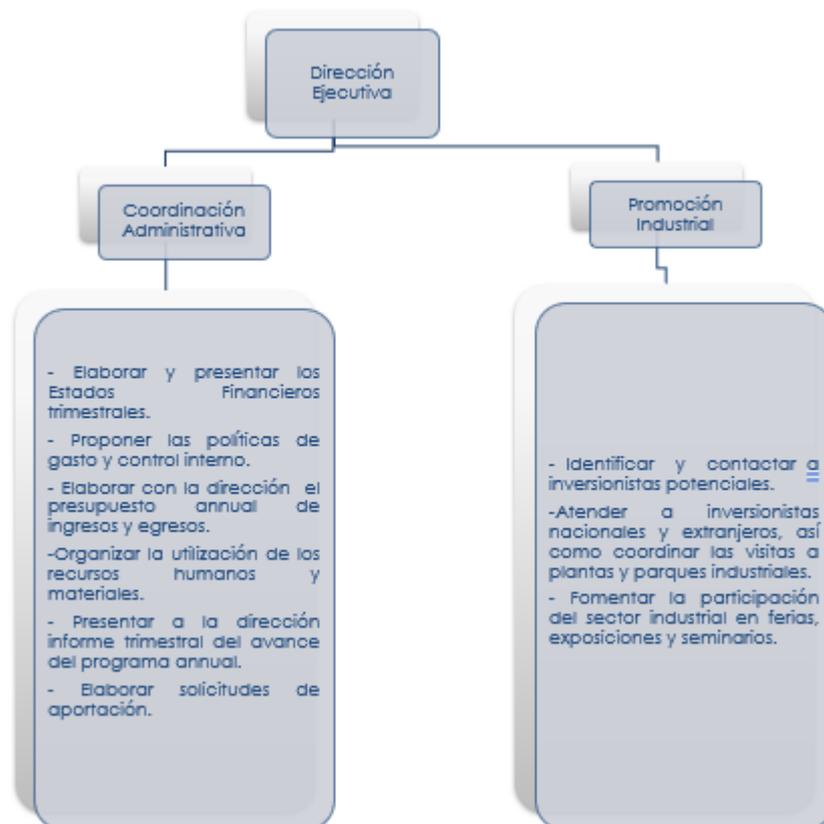
AÑO

17

08

2020

Organigrama Funcional



	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Director Ejecutivo	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Consejo Directivo
PUESTOS A SU CARGO:	1.- Coordinador Administrativo 2.- Coordinador de Promoción
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Administrar los recursos de la Comisión de Desarrollo Industrial y dirigir las actividades de Promoción Industrial.	
ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar todas las acciones de promoción industrial que realiza la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali en el extranjero y de manera local.
2.	Conformar proyectos para el desarrollo de proveedores de la industria que opera en Mexicali.
3.	Diseñar estrategias para la atracción de inversión.
4.	Identificar fuentes de financiamiento y procurar fondos con dichas fuentes.
5.	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto del organismo.
6.	Presentar el proyecto de trabajo anual al consejo para su aprobación.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

7.	Viajar al extranjero con la finalidad de proveer información de costo y requisitos para el establecimiento de empresas en Mexicali.
8.	Coordinar la preparación de juntas del Consejo y dar el debido seguimiento a los acuerdos que se tomen.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Administrativa Coordinación Promoción de	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y autorizar proyectos.
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> SEST Presidencia Municipal Otras entidades paramunicipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Agendas en conjunto con CDIM.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	Mayor de 28 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Título Profesional
EXPERIENCIA:	Contar con al menos 3 años de experiencia probada en la promoción de inversiones, atracción de empresas y desarrollo económico.

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. Manejo de vehículos normales de transporte. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. Habilidad directiva de alta gerencia.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	03	2010

DÍA	MES	AÑO
01	03	2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
17	08	2020

DÍA	MES	AÑO
17	08	2020

- Habilidad de negociación, manejo y tomo de decisiones.
- Capacidad de organización.
- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operación innovadora y eficiente.
- Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
- Creativo e innovador.
- Fluidez de expresión oral.
- Fluidez de expresión escrita.
- Gramática.
- Iniciativa.
- Sociabilidad.
- Habilidad analítica y de síntesis.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Accidentes:

- Choques contra objetos móviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Incendios: Propagación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Atropellos o golpes con vehículos.

Enfermedad Profesional:

- Iluminación.

Fatiga:

- Física: posición.
- Mental: Recepción de la información.

Monotonía:

- Tiempo de trabajo.

AMBIENTE:

INTERNO:

Refrigerado, iluminado y ventilado.

EXTERNO

Ninguno.

HORARIO LABORAL:

Horario discontinuo de lunes a viernes de las 08:00 a las 14:00 horas y de las 15:00 a las 17:00 horas.

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfonos de oficina, información confidencial y vehículos oficiales según sea su uso.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- Inglés avanzado
- Licencia de conducir
- Visa de turista USA/ Permiso I-94 vigente
- Constancia de acreditación de estudios.
- Comprobante de experiencia laboral.
- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

<ul style="list-style-type: none"> Disponer de una edad de: 21 a 35 años. 										
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</th> <th>GRUPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador de Promoción</td> <td>Profesional</td> </tr> </tbody> </table>	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	Coordinador de Promoción	Profesional						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO									
Coordinador de Promoción	Profesional									
II. UBICACIÓN ORGÁNICA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RAMO</th> <th>UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paramunicipal</td> <td>Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali</td> </tr> </tbody> </table>	RAMO	UBICACIÓN	Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali						
RAMO	UBICACIÓN									
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali									
III. RELACIÓN JERÁRQUICA										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>JEFE INMEDIATO:</td> <td>Director Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td>PUESTOS A SU CARGO:</td> <td>1.- Promotor Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo	PUESTOS A SU CARGO:	1.- Promotor Industrial						
JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo									
PUESTOS A SU CARGO:	1.- Promotor Industrial									
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
GENÉRICA										
<p>Promover la inversión de empresas extranjeras o nacionales en el Municipio de Mexicali con la finalidad de incrementar el número de empleos y fomentar el desarrollo económico de la ciudad.</p>										
ESPECÍFICAS										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Desarrollar estrategias para la eficaz promoción de Mexicali ampliando el rango de potenciales inversionistas tanto nacionales como extranjeros.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Coordinar al equipo de promoción con el objetivo de generar agendas de trabajo con prospectos de inversión que potencialicen el desarrollo económico local.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Atender a inversionistas nacionales y extranjeros prospectos; así como coordinar la realización de recorridos industriales.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Realizar la actualización constante del programa de "Portafolio de Capacidades Industriales de Mexicali" así como su constante enriquecimiento.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Desarrollar estrategias de promoción de las capacidades industriales de proveeduría local directa.</td> </tr> </tbody> </table>	1.	Desarrollar estrategias para la eficaz promoción de Mexicali ampliando el rango de potenciales inversionistas tanto nacionales como extranjeros.	2.	Coordinar al equipo de promoción con el objetivo de generar agendas de trabajo con prospectos de inversión que potencialicen el desarrollo económico local.	3.	Atender a inversionistas nacionales y extranjeros prospectos; así como coordinar la realización de recorridos industriales.	4.	Realizar la actualización constante del programa de "Portafolio de Capacidades Industriales de Mexicali" así como su constante enriquecimiento.	5.	Desarrollar estrategias de promoción de las capacidades industriales de proveeduría local directa.
1.	Desarrollar estrategias para la eficaz promoción de Mexicali ampliando el rango de potenciales inversionistas tanto nacionales como extranjeros.									
2.	Coordinar al equipo de promoción con el objetivo de generar agendas de trabajo con prospectos de inversión que potencialicen el desarrollo económico local.									
3.	Atender a inversionistas nacionales y extranjeros prospectos; así como coordinar la realización de recorridos industriales.									
4.	Realizar la actualización constante del programa de "Portafolio de Capacidades Industriales de Mexicali" así como su constante enriquecimiento.									
5.	Desarrollar estrategias de promoción de las capacidades industriales de proveeduría local directa.									

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

6.	Fortalecer las cadenas de valor a través de encuentros entre los microempresarios locales y la industria instalada.
7.	Fomentar la participación del sector industrial del municipio en ferias, exposiciones y seminarios relevantes.
8.	Promover y organizar la celebración de seminarios y conferencias de acuerdo a las necesidades del sector industrial, en coordinación con instituciones educativas del sector y demás organismos de promoción.
9.	Mantener y crear lazos relevantes al ecosistema de promoción industrial, así como organizaciones regionales o internacionales enfocadas al desarrollo económico.
10.	Supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo establecidos por parte de la Dirección de CDIM.
11.	Mantener la generación de información estadística de los movimientos industriales de manera mensual.
12.	Supervisar la puntual entrega de información de los POAs generada por el equipo de promoción.
13.	Supervisar la puntual entrega para el área de Transparencia generada por el equipo de promoción.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Información, Estadística y Membresía • Promotor Industrial • Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de actividades. • Pedir y comprobar gastos. • Calendarización de rol de seminario. • Información para promoción.
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • membresía de CDIM • SEST • Embajadas y Consulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la promoción. • Elaboración de agendas conjuntas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	De 25 a 35 años.
SEXO:	Indistinto

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

ESCOLARIDAD:	Título profesional de Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Comercio Internacional o afín.
IDIOMA	Inglés
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia.

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. • Manejo de vehículos normales de transporte. • Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Capacidad de organización. • Habilidad de negociación, manejo y tomo de decisiones. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operación innovadora y eficiente. • Creativo e innovador. • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Fluidez de expresión oral. • Fluidez de expresión escrita. • Gramática. • Iniciativa. • Sociabilidad. • Habilidad analítica y de síntesis.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	<p>Accidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choques contra objetos móviles. • Golpes/cortes por objetos o herramientas. • Incendios: Propagación. • Accidentes causados por seres vivos. • Atropellos o golpes con vehículos. <p>Enfermedad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación. <p>Fatiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física: posición. • Mental: Recepción de la información.
------------------------------	---



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

01

03

2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

17

08

2020

		Monotonía: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo de trabajo.
AMBIENTE:	Refrigerado, Iluminado y Ventilado.	Refrigerado, Iluminado y Ventilado.
	Ninguno.	Ninguno.
HORARIO LABORAL:		Horario discontinuo de lunes a viernes de las 8:00 a las 13:00 horas y de las 15:00 a las 17:00 horas.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfonos de oficina, información confidencial y vehículos oficiales según sea su uso.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- Constancia de acreditación de estudios.
- Inglés Avanzado
- Visa de Turista / Permiso I-94 Vigentes / Pasaporte Mexicano
- Licencia Vigente
- Comprobante de experiencia laboral.
- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- Disponer de una edad de: 25 a 35 años.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Promotor Industrial	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Promoción
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Promover la inversión de empresas extranjeras o nacionales en el Municipio de Mexicali con la finalidad de incrementar el número de empleos y fomentar el desarrollo económico de la ciudad.	
ESPECÍFICAS	
1.	Identificar y contactar a inversionistas potenciales.
2.	Dar seguimiento a inversionistas nacionales y extranjeros.
3.	Apoyar en la organización de los seminarios sobre inversión que realiza la CDIM.
4.	Realizar agendas de negocios en Mexicali, visitando empresas y parques industriales con prospectos de inversión.
5.	Realizar agendas de negocios Nacionales o en el extranjero, visitando prospectos de inversión y/o Organismos de Promoción, Embajadas, Consulados y Cámaras de Comercio.
6.	Asistir a eventos locales, nacionales e internacionales de los sectores industriales promovidos por este organismo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

7.	Actualizar constantemente los datos duros usados como soporte para la atracción de inversión.
8.	Realizar visitas de retención a la industria instalada en Mexicali.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Director Coordinador de Promoción Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de actividades. Pedir y comprobar gastos. Calendarización de rol de seminario. Información para promoción.
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Membresía de CDIM SEST Embajadas Consulados 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para la promoción. Elaboración de agendas conjuntas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	De 21 a 35 años.
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Pasante de Negocios Internacionales, Administración de Empresas o Comercio Internacional, Relaciones Internacionales o afín.
EXPERIENCIA:	Más de 1 año de experiencia.

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. Manejo de vehículos normales de transporte. Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	03	2010

01	03	2010
----	----	------

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
17	08	2020

17	08	2020
----	----	------

- instalaciones o individuos en general.
- Capacidad de organización.
- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operación innovadora y eficiente.
- Creativo e innovador.
- Fluidez de expresión oral y escrita.
- Gramática.
- Iniciativa.
- Sociabilidad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Accidentes:

- Choques contra objetos móviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Incendios: Propagación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Atropellos o golpes con vehículos.

Enfermedad Profesional:

- Iluminación.

Fatiga:

- Física: posición.
- Mental: Recepción de la información.

Monotonía:

- Tiempo de trabajo.

AMBIENTE:

Refrigerado, Iluminado y Ventilado.

Refrigerado, Iluminado y Ventilado.

Ninguno.

Ninguno.

HORARIO LABORAL:

Horario discontinuo de lunes a viernes de las 8:00 a las 13:00 horas y de las 15:00 a las 17:00 horas.

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfonos de oficina, información confidencial y vehículos oficiales según sea su uso.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- Inglés avanzado
- Licencia de conducir
- Visa de turista USA/ Permiso I-94 vigente
- Constancia de acreditación de estudios.
- Comprobante de experiencia laboral.
- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- Disponer de una edad de: 21 a 35 años.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			01	03	2010	17	08	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Coordinador Administrativo	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo
PUESTOS A SU CARGO:	1.- Auxiliar Contable 2.- Intendente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Administrar los recursos de la Comisión de Desarrollo Industrial.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar conjuntamente con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos en base a las necesidades económicas de casa área.
2.	Elaborar y presentar la cuenta pública anual.
3.	Elaborar y presentar estados financieros trimestrales ante los miembros del Consejo Directivo, Tesorería y Sindicatura.
4.	Procurar y administrar los fondos extraordinarios para funcionamiento de la CDIM.
5.	Verificar el control presupuestal de los ingresos y egresos de la comisión.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

6.	Proponer a la Dirección las políticas de gastos y control interno que considere más adecuadas para un funcionamiento más eficiente.
7.	Organizar eficientemente la utilización de los recursos humanos y materiales de la Comisión.
8.	Asegurar la correcta y oportuna comprobación de la utilización de los gastos realizados por cada una de las áreas que integran la Comisión.
9.	Elaborar POA del Departamento de Administración.
10.	Elaborar la programación de pagos, servicios y proveedores.
11.	Elaborar oficios de solicitud y respuesta a las diferentes dependencias y paramunicipales.
12.	Atender oportunamente la evaluación del SEVAC.
13.	Supervisar que se elaboren convenios de colaboración con las instituciones educativas.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo • Promoción Industrial • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de nomina • Comprobante de gastos • Control de Agendas • Intercambio de información. • Seguimiento a registros contables, timbrado de nómina, actualización información de Transparencia.
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Oficialía Mayor • Sindicatura • Órgano de Fiscalización • Congreso del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	Mayor de 24 años.
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Título Profesional en Contabilidad
EXPERIENCIA:	2 años de antigüedad sumando en puesto similares

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. • Manejo de vehículos normales de transporte. • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Habilidad de negociación, manejo y tomo de decisiones. • Capacidad de organización. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operación innovadora y eficiente. • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador. • Fluidez de expresión oral. • Fluidez de expresión escrita. • Gramática. • Iniciativa. • Sociabilidad. • Habilidad analítica y de síntesis.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Accidentes: <ul style="list-style-type: none"> • Choques contra objetos móviles. • Golpes/cortes por objetos o herramientas. • Incendios: Propagación. • Accidentes causados por seres vivos.
------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

		<ul style="list-style-type: none"> • Atropellos o golpes con vehículos. <p>Enfermedad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación. <p>Fatiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física: posición. • Mental: Recepción de la información. <p>Monotonía:</p> <p>Tiempo de trabajo.</p>
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado y ventilado.
	EXTERNO	Ninguno
HORARIO LABORAL:		Horario discontinuo de lunes a viernes de las 8:00 a las 14:00 horas y de las 15:00 a las 17:00 horas.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, librero, radio, archivero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • No antecedentes penales (carta de no antecedentes penales) • No estar Inhabilitado para trabaja (carta de no inhabilitación) • Buena Salud (Certificado de buena salud) • Escolaridad (Comprobante de estudios) • Ser Mexicano (Copia de acta de nacimiento) • Ser Mayor de 24 años (Copia de identificación con foto) • Apto para conducir (Copia de licencia de manejo)

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010	17	08
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auxiliar Contable	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar en la administración de los recursos de la CDIM.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar facturación.
2.	Recabar firmas, recaudar pagos de membresía, realizar depósitos en el banco, gestiones notariales, entregar oficios y demás de naturaleza análoga.
3.	Facilitar los formatos que integran el expediente de membresía.
4.	Atender de forma inmediata el proceso administrativo para la afiliación de membresía.
5.	Elaborar y mantener actualizada la relación de membresía, nueva y/o prospectos.
6.	Timbrar nómina semanal, pago de primas vacaciones y gratificación anual.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

7.	Elaborar y mantener actualizado el control de cuentas por cobrar.
8.	Registrar en contabilidad las operaciones de ingresos y diario.
9.	Establecer contacto con los Coordinadores de Carrera y Responsables de Servicio Social o Practicas de las Universidades de la Localidad, con el objetivo de celebrar convenios de prestación de servicio social y prácticas profesionales
10.	Promover los servicios de esta Comisión ante los prospectos potenciales con el fin de incrementar la base de miembros con los conocimientos y experiencia necesarios e incrementar el flujo de ingresos por la afiliación de nuevos miembros.
11.	Elaborar conciliaciones bancarias.
12.	Fungir como enlace de Transparencia.
13.	Actualizar de manera oportuna la información del área administrativa en el portal de transparencia del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
14.	Revisar y turnar las solicitudes de acceso a la información de la PNT, de acuerdo a la competencia de cada departamento, así como aplicar los plazos que establece la Ley.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Pago de nómina Revisión contabilidad
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Membresía de CDIM Sindicatura Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Facturación y cobranza Fiscalización, cobro de subsidio Auditoría

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	De 22 a 40 años.
-----------------------	------------------

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION			
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI		
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
01	03	2010	17	08	2020

SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Pasante de Contabilidad, Administración de Empresas o afín.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia.

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetes computacionales y manejo de programas contables. • Manejo de vehículos normales de transporte. • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Atención, minuciosidad, orden y organización. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Habilidad numérica y analítica. • Actitud positiva. • Trabajar con otros para alcanzar metas compartidas.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	<p>Accidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choques contra objetos móviles. • Golpes/cortes por objetos o herramientas. • Incendios: Propagación. • Accidentes causados por seres vivos. • Atropellos o golpes con vehículos. <p>Enfermedad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación. <p>Fatiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física: posición. • Mental: Recepción de la información. <p>Monotonía: Tiempo de trabajo.</p>	
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, Iluminado y Ventilado.
	EXTERNO	Ninguno
HORARIO LABORAL:	Horario discontinuo de lunes a viernes de las 8:00 a las 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			01	03	2010	17	08	2020

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfonos de oficina, información confidencial y vehículos oficiales según sea su uso.
---	--

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • No antecedentes penales (carta de no antecedentes penales) • No estar Inhabilitado para trabaja (carta de no inhabilitación) • Buena Salud (Certificado de buena salud) • Escolaridad (Comprobante de estudios) • Ser Mexicano (Copia de acta de nacimiento) • Ser mayor de 22 años (Copia de identificación con foto) • Apto para conducir (Copia de licencia de manejo) 	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Intendente	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Paramunicipal	Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Conservar en buen estado la limpieza y orden de la oficina.	
ESPECÍFICAS	
1.	Limpiar cocineta, (refrigerador, platos y cafetera).
2.	Barrer y trapear oficina.
3.	Sacar basura de oficina en general.
4.	Limpiar escritorios.
5.	Limpiar ventanas.
6.	Lavar baños diariamente.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
			COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2010</td> <td>17</td> <td>08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	03	2010
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	03	2010	17	08	2020														

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Coordinación Administrativa • Promoción Industrial 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de las personas.
EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	Mayor de 18 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	No necesaria.
EXPERIENCIA:	No necesaria.

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza con las manos • Destreza con los brazos • Destreza con piernas y pies • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Capacidad de organización. • Iniciativa. • Concentración. • Sociabilidad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	<p>Accidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Golpes/cortes por objetos o herramientas. • Incendios: Propagación. • Accidentes causados por seres vivos. • Atropellos o golpes con vehículos. <p>Enfermedad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación.
------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COMISION DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			01	03	2010	17	08	2020

		Fatiga: <ul style="list-style-type: none"> Física: posición. Monotonía: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo de trabajo.
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, Iluminado y Ventilado.
	EXTERNO	Ninguno
HORARIO LABORAL:		Horario discontinuo de lunes a viernes.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Ninguno

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- No antecedentes penales (carta de no antecedentes penales)
- Buena Salud (Certificado de buena salud)
- Ser Mexicano (Copia de acta de nacimiento)
- Ser Mayor de 18 años (Copia de identificación con foto)