

Manual de Organización

Dirección de Comunicación Social



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Antonio Vásquez Anaya
Coordinador Administrativo

Edgar Rodolfo Covarrubias Quintana
Director

Mexicali, Baja California a 7 de octubre de 2024



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	12
Organigrama General	13
Organigrama Especifico	14
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	15
Descripción de Funciones	
Director	16
Subdirector	19
Coordinador de Medios e Información	22
Diseñador Gráfico	25
Auxiliar Administrativo	28
Fotógrafo	30
Coordinador de Producción y Medios	32
Técnico en Medios Audiovisuales	35
Fotógrafo	38
Coordinador de Redes Sociales	40
Auxiliar Administrativo	43
Técnico en Medios Audiovisuales	45
Fotógrafo	47
Coordinador Administrativo	49
Auxiliar Administrativo	52



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Recepcionista	55
Acuerdo de Validación	57
Disposiciones Complementarias	58



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir con ellos 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, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas 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 además de funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; que además sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, no quedarnos en el 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
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

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

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

Por lo tanto, es indispensable el establecimiento de un sistema de información por parte del Ayuntamiento hacia los medios de comunicación social y medios nativos de internet, con el objeto de que estos informen de manera veraz, a todos y todas en la comunidad de las actividades públicas que realiza el Presidente o la Presidenta Municipal, así como de promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento para que permitan al mismo tiempo detectar las inquietudes así como quejas de la población en general, concientizando a cada ciudadano de sus deberes así como obligaciones, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno municipal.

Bajo este esquema el XIV Ayuntamiento de Mexicali, 1992-1995, que dirigía el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, la Presidencia Municipal realiza cambios importantes, incorporando el Departamento de Comunicación Social a su estructura orgánica.

En la administración del Lic. Eugenio Elorduy Walther, 1995-1998, el Departamento de Comunicación Social, se desincorpora de la estructura de la Presidencia Municipal, para tomar el rango de Dirección de Comunicación Social.

En la administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, período 2001 - 2004, la Dirección de Comunicación Social se desempeñó bajo la siguiente estructura organizacional:

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación de Imagen;
- III.- Coordinación de Información;
- IV.- Coordinación de Producción-Audiovisual y Diseño;
- V.- Coordinación Administrativa.

En lo concerniente a la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, encabezado por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores para el periodo 2004-2007, la Dirección de Comunicación Social presenta modificaciones en su Estructura Organizacional, quedando de la siguiente manera:



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación de Información y Análisis Político;
- IV.- Coordinación de prensa en Presidencia; y
- V.- Coordinación de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual.

En la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali encabezada por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez por el periodo 2007-2010, la dirección de comunicación social presenta modificaciones en su estructura organizacional al fusionar la dirección de relaciones públicas y comunicación social en una sola dirección; quedando de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Departamento de producción audiovisual, diseño gráfico y conexos
- IV. Departamento de Medios e Información
- V. Departamento operativo

En la administración del XX Ayuntamiento de Mexicali encabezado por el Lic. José Francisco Pérez Tejada Padilla para el periodo 2010-2013, la Dirección de Comunicación presenta las siguientes modificaciones en su estructura orgánica al quedar de la siguiente forma:

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subdirección
- IV. Coordinación de Producción y Medios
- V. Coordinación de Medios e Información
- VI. Coordinación de Redes Sociales

En la administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali encabezado por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa para el periodo 2013-2016, la Dirección de Comunicación contaba con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Coordinación de Producción y Medios, y
- IV. Coordinación de Medios e Información.

En la administración del XXII Ayuntamiento, encabezado por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, para el periodo 2016-2019, la dirección de Comunicación contaba con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subdirección
- III. Coordinación de Medios e Información



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

En la administración del XXIII Ayuntamiento, encabezada por la Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda del 1° de octubre de 2019 al 7 de marzo de 2021 respectivamente, en la actual gestión de la C. María Guadalupe Mora Quiñonez, la dirección se mantiene de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Subdirección
- III. Coordinación de Medios e Información
- IV. Coordinación de Producción y Medios
- V. Coordinación de Redes Sociales
- VI. Coordinación Administrativa

En la administración del XXIV Ayuntamiento, encabezada por la Mtra. Norma Alicia Bustamante Martínez para el periodo 2021 al 2024 la estructura de la Dirección de Comunicación Social no ha sufrido cambios, quedando de la siguiente manera

- I. Dirección
- II. Subdirección
- III. Coordinación de Medios e Información
- IV. Coordinación de Producción y Medios
- V. Coordinación de Redes Sociales
- VI. Coordinación Administrativa



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Base Legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en sus artículos 106; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II. Artículos 106 BIS y 106 TER adicionados el 04 de noviembre de 2011 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Atribuciones

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

La **Dirección de Comunicación Social** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;
- II.- Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- III.- Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;
- IV.- Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma;
- V.- Diseñar o aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;
- VII.- Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
- VIII.- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal;
- IX.- Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;
- X.- Coadyuvar en mejorar la difusión de las Sesiones de las Comisiones y el Honorable Cabildo hacia la Ciudadanía;

La **Subdirección de Comunicación Social** que tendrá como función principal auxiliar a la Dirección, supervisando las actividades del personal a su cargo, dando seguimiento a los lineamientos e instrucciones de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a las actividades diarias; asimismo, realizará las siguientes funciones:

- I.- Redactar y enviar cartas a diferentes Medios de Comunicación con el fin de promover eventos específicos.
- II.- Participar en la organización de eventos especiales que la Dirección asigne.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

- III. Asistir a reuniones y eventos en representación del director de Comunicación Social.
- IV. Proponer el manejo de información para campañas y boletines informativos.
- V. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

La Coordinación de Medios e Información; la cual tendrá como funciones las de:

- I.- Coordinar y difundir las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación;
- II. Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal;
- III. Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal a los medios de comunicación;
- IV. Diseñar desplegados para los periódicos;
- V. Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar los discursos en conjunto con el director de comunicación social; y,
- VII. Enviar la agenda del Presidente Municipal a los medios de comunicación.

La Coordinación de Producción y Medios; la cual tendrá como funciones las de:

- I.-Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico;
- II. Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las labores de diseño y producción;
- IV. Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali
- V. Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación;
- VI. Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal; y,
- VII. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

La Coordinación de Redes sociales; la cual tendrá como funciones las de:

- I.- Actualizar Información procedente de Comunicación Social;
- II. Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento;
- III. Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales; y,
- IV. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo

La Coordinación Administrativa, la cual tendrá como funciones las ya insertas, dentro del artículo 29 del presente reglamento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Comunicación Social

1.1 Subdirección

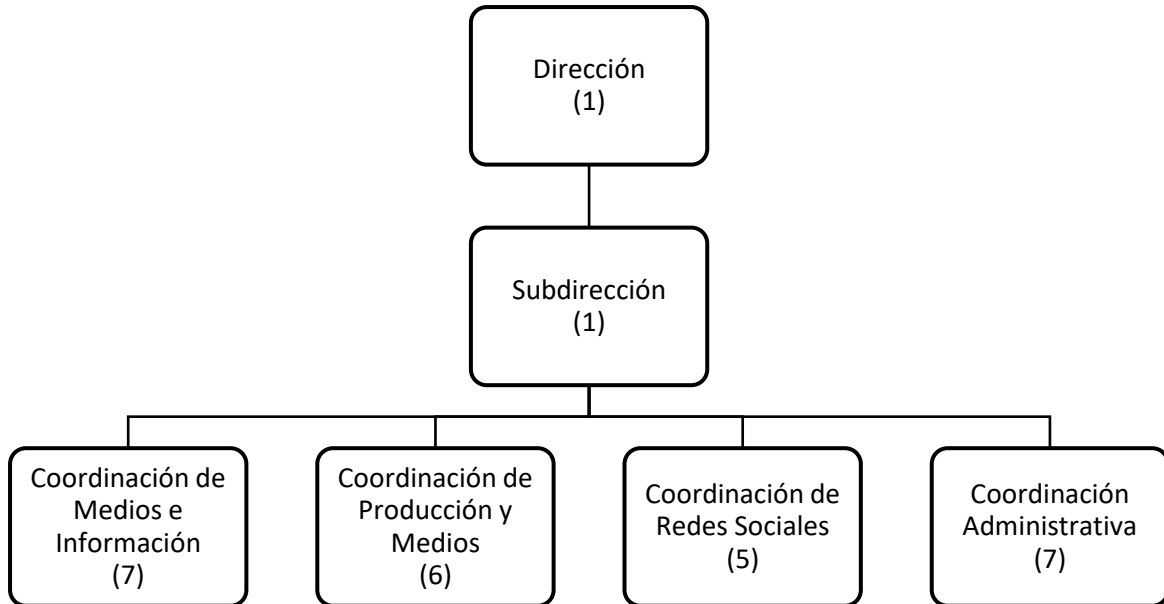
- 1.1.1. Coordinación Medios e Información
- 1.1.2. Coordinación de Producción y Medios
- 1.1.3. Coordinación de Redes Sociales
- 1.1.4. Coordinación Administrativa



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Organigrama General



Artículos 106, 106 BIS y 106 TER del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

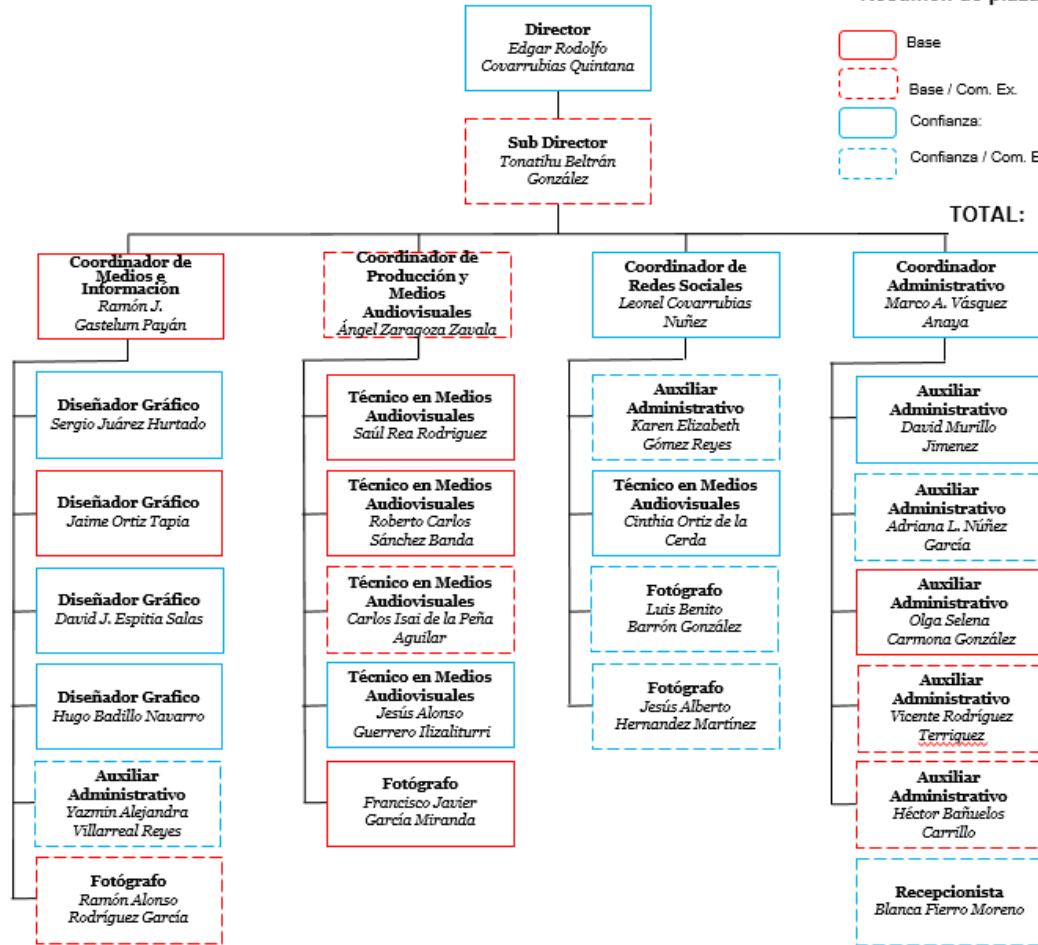
Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico

Resumen de plazas:

 	Base	6
 	Base / Com. Ex.	6
 	Confianza:	9
 	Confianza / Com. Ex.	6

TOTAL: 27





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Dirección	Plazas	
	O	V
Director	1	
Total	1	

Sub Dirección	Plazas	
	O	V
Sub Director	1	
Total	1	

Coordinación de Medios e Información	Plazas	
	O	V
Coordinador de Área	1	
Diseñador Grafico	4	
Auxiliar Administrativo	1	
Fotógrafo	1	
Total	7	

Coordinación de Producción y Medios	Plazas	
	O	V
Coordinador de Área	1	
Técnico en Medios Audiovisuales	4	
Fotógrafo	1	
Total	6	

Coordinación de Redes Sociales	Plazas	
	O	V
Coordinador de Área	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Técnico en Medios Audiovisuales	1	
Fotógrafo	2	
Total	5	

Coordinación de Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador de Administrativo	1	
Auxiliar Administrativo	5	
Recepcionista	1	
Total	7	

Total de Plazas Ocupadas: 27
 Siglas:
 O= Plazas Ocupadas
 V= Plazas Vacantes



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Dirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidenta Municipal
Puestos a su cargo:	Cantidad
Subdirector	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar todas las actividades operativas, administrativas y de comunicación de la Dirección para mantener informada a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación de la Presidenta Municipal y Funcionarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y dirigir la operatividad de la dependencia en todas sus áreas, con la finalidad de mantener una buena comunicación entre el Gobierno Municipal y la comunidad
2.-	Vigilar que todos los programas de la Dirección se cumplan y logren su objetivo de mantener informada a la comunidad y medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal.
3.-	Analizar la Información que proporcionan los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipales para darla a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación.
4.-	Mantener contacto directo con la oficina de la Presidencia Municipal con la finalidad de difundir las actividades que desempeña el Alcalde.
5.-	Proporcionar apoyo al Desarrollo Integral de la Familia para en la difusión de las actividades que realiza.
6.-	Coordinar el análisis y monitoreo diario de todos los medios de información y la elaboración de informes, con la finalidad de detectar las necesidades ciudadanas, y turnarlo a la Presidenta Municipal y a los Directivos correspondientes.
7.-	Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas que le son jerárquicamente subordinadas, para Auxiliar a los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales en la concepción e instrumentación y estrategias para la realización de eventos.
8.-	Autorizar los movimientos, trámites, documentos administrativos y presupuestos que se requieran para desarrollar las funciones y operaciones de la dirección, de conformidad con las normas y lineamientos de la materia.
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:	Presidenta Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Comunicación Social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

	Subdirector Coordinador Administrativo	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Apoyar en las estrategias sobre los eventos, así como la difusión de sus actividades y reporte de los avances de actividades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35-60 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Control del presupuesto
Documentos	Oficiales
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza Auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Capacidad para planear



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Lic. en Ciencias de la Comunicación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo: 4	Cantidad
Coordinador de Medios e Información	1
Coordinador de Producción y Medios	1
Coordinador de Redes Sociales	1
Coordinador Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar todas las actividades de información y producción de la Dirección para mantener informada a la ciudadanía

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la difusión las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación.
2.-	Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal.
3.-	Organizar y coordinar las actividades y proyectos que se desarrollen dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico.
4.-	Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación para planear, organizar, conducir y evaluar las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas que le son jerárquicamente subordinadas.
5.-	Supervisar la actualización de la Información procedente de Comunicación Social en redes sociales.
6.-	Auxiliar a los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales en la concepción e instrumentación y estrategias para la realización de eventos.
7.-	Autorizar los movimientos, trámites, documentos administrativos y presupuestos que se requieran para desarrollar las funciones y operaciones de la dirección, de conformidad con las normas y lineamientos de la materia.
8.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
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:	Director	Recibir instrucciones para llevar a cabo las estrategias de difusión y producción de contenido
	Personal Subordinado	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

		Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Apoyar en las estrategias sobre los eventos, así como, la difusión de sus actividades y reporte de los avances de actividades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35-60 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza Auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Capacidad para planear
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Medios e Información	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Medios e Información	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector

Puestos a su cargo: 3	Cantidad
Diseñador Grafico	4
Auxiliar Administrativo	1
Fotógrafo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y difundir las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal.
2.-	Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal ante los medios de comunicación.
3.-	Coordinar los diseños de los desplegados para los periódicos.
4.-	Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal.
5.-	Supervisar invitaciones, volantes, folletos, convocatorias, carteles de publicidad de eventos y demás gráficos y turnarlo al jefe inmediato.
6.-	Organizar las solicitudes de servicios enviadas por las dependencias municipales correspondientes al diseño de logotipos y/o edición de imágenes.
7.-	Diseñar en conjunto con su equipo, los escenarios para los diversos eventos que acude la Presidenta Municipal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
8.-	Proponer presentaciones gráficas para publicaciones, textos, internet y definir formatos.
9.-	Elaborar diseño de manuales, libros de informe y plan municipal de desarrollo...
10.-	Supervisar el envío de la agenda de la Presidenta Municipal a los medios de comunicación.
11.-	Planear los discursos en conjunto con el Director de Comunicación Social.
12.-	Supervisar la elaboración de tarjetas informativas para la Presidenta Municipal.
13.-	Supervisar la edición fotográfica con carácter de corrección de color, y borrado de imperfecciones gráficas.
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
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Subdirector Coordinadores de Comunicación Social	Informar de las actividades encomendadas Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Visual	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Diseñador Grafico	Base/Confianza	Técnico	T011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Medios e Información	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Medios e Información

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Atender los requerimientos de las publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar anuncios de prensa referente a las actividades de la Administración Pública Municipal.
2.-	Diseñar invitaciones, volantes, folletos, convocatorias, carteles de publicidad de eventos y demás gráficos y turnarlo al jefe inmediato.
3.-	Diseñar escenarios para los diversos eventos que acude la Presidenta Municipal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4.-	Atender las solicitudes de servicios enviadas por las dependencias municipales correspondientes al diseño de logotipos y/o edición de imágenes.
5.-	Diseñar constancias y reconocimientos que la Presidenta Municipal entrega los diversos eventos a los que acude.
6.-	Diseñar de los diversos artículos promocionales del Gobierno Municipal.
7.-	Proponer presentaciones gráficas para publicaciones, textos, internet y definir formatos.
8.-	Aportar ideas creativas para la realización de campañas y spots publicitarios de radio y televisión.
9.-	Elaborar animaciones para pantallas publicitarias y redes sociales de la administración pública municipal.
10.-	Editar fotografías con carácter de corrección de color, y borrado de imperfecciones gráficas.
11.-	Elaborar diseño de manuales, libros de informe y plan municipal de desarrollo.
12.-	Responder emergencias fuera de horario como esquilas o desastres naturales por medios de avisos o notificaciones.
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:	Coordinador de Medios e Información	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales y Medios de Comunicación,	Elaborar diseños de campañas publicitarias.
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Diseño Gráfico
Escolaridad deseable	Diseño Gráfico

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, Impresora profesional.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa, estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza Visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Creativo e Innovador
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.
Dolores corporales por la posición de estar sentado por periodos largos

Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Medios e Información	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Medios e Información

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Redactar boletines informativos de las actividades de la Administración Pública Municipal ante los medios de comunicación

No.	Funciones Específicas
1.-	Enviar la agenda de la Presidenta Municipal a los medios de comunicación.
2.-	Elaborar los discursos en conjunto con el Director de Comunicación Social.
3.-	Elaborar tarjetas informativas para la Presidenta Municipal.
4.-	Recabar información de los eventos que asiste con el Director de Comunicación social y la Presidenta Municipal.
5.-	Elaborar agenda en espacios de medios de comunicación.
6.-	Envío de síntesis informativos a enlaces internos.
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:	Director Subdirector Coordinadores	Informar de las actividades que le son encomendadas
Externo con:	Medios de Comunicación	Agendar citas con Director Agenda de los eventos de la Presidenta Municipal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera Técnica en Administración



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera Técnica en Administración
-----------------------------	---

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Tarjetas informáticas, discursos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de computo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender y redactar información en los eventos
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Creativo e Innovador
Agudeza Auditiva	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional o carrera técnica
--



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Fotógrafo	Confianza	Técnico	T032
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Comunicación Social	Coordinación de Medios e Información	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Medios e Información

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir a los eventos de la agenda de la Presidenta Municipal para tomar fotografías y videos

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar el archivo fotográfico del Ayuntamiento de Mexicali.
2.-	Realizar la historia de la Administración municipal.
3.-	Tomar fotografías y videos de los eventos de la presidenta Municipal y del Director de Comunicación Social.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Medios e Información	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Eventos de la Presidenta Municipal	Tomar fotografías y videos de los eventos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-45 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Estudios en Fotografías y videos
Escolaridad deseable	Estudios en Fotografías y videos

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Creativo e Innovador
Destreza con las manos	Concentración para redactar y organización
Agudeza Visual	Iniciativa
Agudeza Escrita	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	No aplica

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Producción y Medios	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Producción y Medios	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	Cantidad
Técnico en Medios Audiovisuales	4
Fotógrafo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal.
2.-	Coordinar las labores de diseño y producción.
3.-	Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali.
4.-	Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación.
5.-	Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal.
6.-	Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.
7.-	Asignar actividades al personal subordinado, vigilando que cumplan con las mismas en los tiempos establecidos para el logro de los objetivos de la Dirección.
8.-	Dar visto bueno a las solicitudes de vacaciones del personal subordinado a su cargo.
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:	Director Subdirector Coordinadores de Área	Informar de las actividades encomendadas Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del Alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación.
---------------------	---	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo. cámaras, impresora.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Innovador y creativo
Domínio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Visual	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Medios Audiovisuales	Base/Confianza	Técnico	T027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Producción y Medios	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Producción y Medios

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Obtener registro fotográfico y de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido, en los diversos eventos oficiales, asimismo elaborar reseñas de los eventos o acontecimientos donde se encuentre involucrado la Presidenta Municipal y funcionarios de las Dependencias.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a eventos para generar los boletines de prensa para los medios de comunicación sobre eventos cívicos o actos oficiales del Gobierno Municipal.
2.-	Realizar videos donde se den a conocer los eventos públicos, en el que se encuentre involucrado la Presidenta Municipal o Áreas de la Administración Pública para su difusión en medios de comunicación.
3.-	Enviar el material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento al coordinador para su envío a medios de comunicación.
4.-	Solicitar al jefe inmediato los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
5.-	Actualizar Información procedente de Comunicación Social.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de programas.
7.-	Elaborar la redacción de guiones y textos para difundir la información del Gobierno Municipal.
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:	Coordinador de Producción y Medios	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades, Medios de Comunicación	Asistir a los eventos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Cursos en medios audiovisuales
Escolaridad deseable	Manejo en medios audiovisuales

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Boletines de prensa
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, cámaras.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Innovador y creativo
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Visual	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Comprobante de estudios



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Fotógrafo	Confianza	Técnico	T032
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Producción y Medios	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Producción y Medios

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir a los eventos de la agenda de la Presidenta Municipal para tomar fotografías y videos

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar el archivo fotográfico del Ayuntamiento de Mexicali.
2.-	Realizar la historia de la Administración municipal.
3.-	Tomar fotografías y videos de los eventos de la presidenta Municipal y del Director de Comunicación Social.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Producción y Medios	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Eventos de la Presidenta Municipal	Tomar fotografías y videos de los eventos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-45 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Estudios en Fotografías y videos
Escolaridad deseable	Estudios en Fotografías y videos

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Creativo e Innovador
Destreza con las manos	Concentración para redactar y organización
Agudeza Visual	Gramática (ortografía)
Agudeza Escrita	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Redes Sociales	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Redes Sociales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector

Puestos a su cargo:	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Técnico en Medios Audiovisuales	1
Fotógrafo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la Coordinación de Redes Sociales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Actualizar Información en redes sociales procedente de Comunicación Social.
2.-	Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento a portales y redes institucionales.
3.-	Atender y canalizar a la Coordinación de Atención Ciudadana las peticiones realizadas en el portal y redes sociales.
4.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
5.-	Asignar actividades al personal subordinado, vigilando que cumplan con las mismas en los tiempos establecidos para el logro de los objetivos de la Dirección.
6.-	Revisar la información que se publica en redes sociales (Facebook, Instagram), de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
7.-	Actualizar los boletines de prensa en el portal www.mexicali.gob.mx .
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:	Director	Informar de las actividades encomendadas
	Subdirector	Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del Alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos
	Coordinadores de Área	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Asuntos de publicidad en redes sociales
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo. impresora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Innovador y creativo
Destreza con las manos	Manejo de técnicas de planeación de proyectos
Agudeza Visual	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Escrita	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Redes Sociales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Redes Sociales

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Crear, programar y publicar contenido en plataformas sociales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Responder a comentarios y mensajes directos en las plataformas sociales.
2.-	Mantener una interacción activa con la comunidad en las redes sociales.
3.-	Vigilar menciones y responder a comentarios positivos y negativos en los monitoreos de la reputación online.
4.-	Gestionar crisis de reputación o problemas que surjan en las redes sociales.
5.-	Colaborar en la creación de imágenes, videos y textos atractivos.
6.-	Adaptar el contenido a cada plataforma social según el tipo de público.
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:	Coordinador de Redes Sociales	Informar de las actividades encomendadas
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Asuntos de publicidad en redes sociales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Ciencias de la Comunicación o Administración de Empresas
-----------------------------	---

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa, estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Innovador y creativo
Destreza con las manos	Manejo de técnicas de planeación de proyectos
Agudeza Visual	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Escrita	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Medios Audiovisuales	Confianza	Técnico	T027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Redes Sociales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Redes Sociales

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar Spot y videos promocionales, informativos o de anuncios oficiales con temas relacionados al Ayuntamiento de Mexicali

No.	Funciones Específicas
1.-	Transmitir con claridad y precisión los mensajes clave de la dependencia.
2.-	Revisar y estudiar los guiones para los spot y videos.
3.-	Hacer sugerencias o adaptaciones para asegurar que el lenguaje y el tono sean apropiados para la audiencia.
4.-	Participar en ensayos previos a la grabación para asegurar una fluida participación.
5.-	Seguir las pautas de comunicación institucionales para asegurar coherencia.
6.-	Participar en la conducción de los spot, videos promocionales e informativos o de anuncios oficiales del Gobierno Municipal de Mexicali.
7.-	Coordinarse con el equipo de producción para optimizar tiempos de grabación.
8.-	Apoyar en el equipo de redes sociales en la planificación y generación de contenido audiovisual.
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:	Coordinador de Redes Sociales	Informar de las actividades encomendadas Grabaciones de spot y videos
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Grabaciones de spot y videos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 25-45 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	
Escolaridad deseable	Licenciatura o carrera trunca en ciencias de la comunicación	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, micrófono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión Nerviosa, estrés	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de computo		Innovador y creativo
Destreza con las manos		Manejo de técnicas de comunicación.
Agudeza Visual		Capacidad de organización y dirección
Fluidez al hablar		Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador		Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional o carrera trunca		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Fotógrafo	Confianza	Técnico	T032
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Redes Sociales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Redes Sociales

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir a los eventos de la agenda de la Presidenta Municipal para tomar fotografías y videos

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar el archivo fotográfico del Ayuntamiento de Mexicali.
2.-	Realizar la historia de la Administración municipal.
3.-	Tomar fotografías y videos de los eventos de la presidenta Municipal y del Director de Comunicación Social.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Medios e Información	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Eventos de la Presidenta Municipal	Tomar fotografías y videos de los eventos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-45 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Estudios en Fotografías y videos
Escolaridad deseable	Estudios en Fotografías y videos

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
-----------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Creativo e Innovador
Destreza con las manos	Concentración para redactar y organización
Agudeza Visual	Iniciativa
Agudeza Escrita	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	Cantidad
Auxiliar Administrativo	5
Recepcionista	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, con apego a las normas, políticas y procedimientos establecido por la Dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar trámites administrativos de los diversos medios de comunicación para la difusión de actividades de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento en General.
2.-	Controlar el sistema digital de asistencia, programar vacaciones de los empleados, registrar incapacidades, permisos, pago de nómina del personal de la Dirección.
3.-	Suministrar de material de papelería y equipo necesario para realizar las actividades y funciones propias de la Dirección.
4.-	Controlar el gasto del fondo operativo asignado a la dirección, así como realizar los trámites ante tesorería para su reposición.
5.-	Coordinar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y actividades encomendadas.
6.-	Verificar la suficiencia presupuestaria de las solicitudes de servicios y actividades propias de la dirección, así como el pago de las mismas.
7.-	Llevar el manejo y control presupuestal de la dirección.
8.-	Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como en la realización de inventarios físicos.
9.-	Apoyar en la elaboración de manuales administrativos de la Dependencia.
10.-	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección para cada ejercicio fiscal.
11.-	Elaborar e informar periódicamente a la Tesorería y al Comité de Planeación para el Desarrollo para el Desarrollo Municipal de Mexicali sobre los avances del Programa Operativo Anual atendidas por la dependencia, en cumplimiento a las estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo
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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Subdirector Coordinadores de Área	Informar de las actividades encomendadas Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación, y trámites administrativos de la Dependencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-65 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de empresas o área a fin
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Caja chica, gasto corriente, gastos a comprobar, pagos de factura.
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archiveros

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza Visual	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Dirección de Comunicación Social	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al Coordinador Administrativo en todas aquellas actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar solicitudes (viáticos, reembolsos, pago a proveedores) a través del Sistema de Trámites Presupuestales (SIP), así como seguimiento hasta su trámite final.
2.-	Establecer comunicación con proveedores y medios de la radio, televisión, revistas, semanarios para hacer entrega de órdenes de publicidad concerniente a la administración municipal, previa autorización del jefe inmediato.
3.-	Abastecer de material y papelería necesaria para realizar las actividades y funciones de la Dirección.
4.-	Capturar y controlar el sistema SIPPE con la programación y presupuesto de cada mes y trimestre.
5.-	Elaborar y capturar los indicadores de la Dependencia en el sistema municipal de indicadores.
6.-	Realizar transferencias en el sistema y darle seguimiento con tesorería.
7.-	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dependencia.
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9.-	Consultar y procesar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal, a fin de mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali.
10.-	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
11.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el área de trabajo.
12.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
13.-	Realizar y planear la programación y presupuestación de cada año en conjunto con el jefe inmediato.
14.-	Realizar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimiento de la dependencia.
15.-	Capturar, organizar y subir a la plataforma nacional de transparencia la información correspondiente al tema de transparencia.
16.-	Organizar y capturar la información de entrega de recepción al cambio de personal.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Subdirector Coordinador Administrativo	Informar de las actividades que le son encomendadas
Externo con:	Tesorería, Coplademm, Unidad Coordinadora de Transparencia, Oficialía Mayor y Sindicatura	Dar seguimiento a sus funciones encomendadas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-45 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca en administración de empresas o contable
Escolaridad deseable	Licenciatura en administración de empresas o contable

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender y redactar información de la programación y planeación
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Creativo e Innovador



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

Agudeza Auditiva	Organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador Dolores musculares producido por periodos largos en posición sentado	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional o carrera técnica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Comunicación Social	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo:	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener el control en llamadas, entrada de personas a la oficina y recepción de documentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar el acceso a la entrada de la oficina.
2.-	Realizar oficios para el Director y la Coordinación Administrativa.
3.-	Recibir oficios y asignarlos donde correspondan.
4.-	Responder llamadas telefónicas y canalizar donde corresponda o en su caso tomar recado.
5.-	Apoyar en recabar firmas del personal en las nóminas correspondientes al pago catorcenal y compensación
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:	Director Subdirector Coordinador Administrativo	Informar de las actividades que le son encomendadas
Externo con:	Ciudadanos o Medios de Comunicación	Atención a los ciudadanos o medios de comunicación que llegan a recepción

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-45 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica en Secretariado
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Secretariado



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
 Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
07	10	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa, Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender y redactar información
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Organizado
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios.



Acuerdo de Validación



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social 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 comunicación social, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

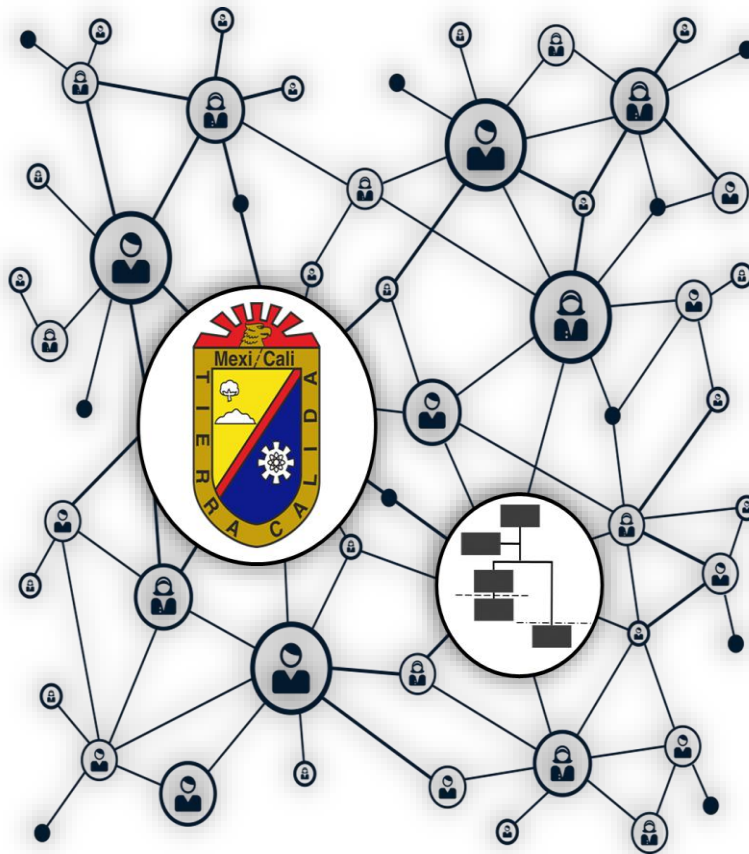
Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/organizacion/mocomunicacionsocial>

Atentamente

Edgar Rodolfo Covarrubias Quintana
Dirección de Comunicación Social

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2024