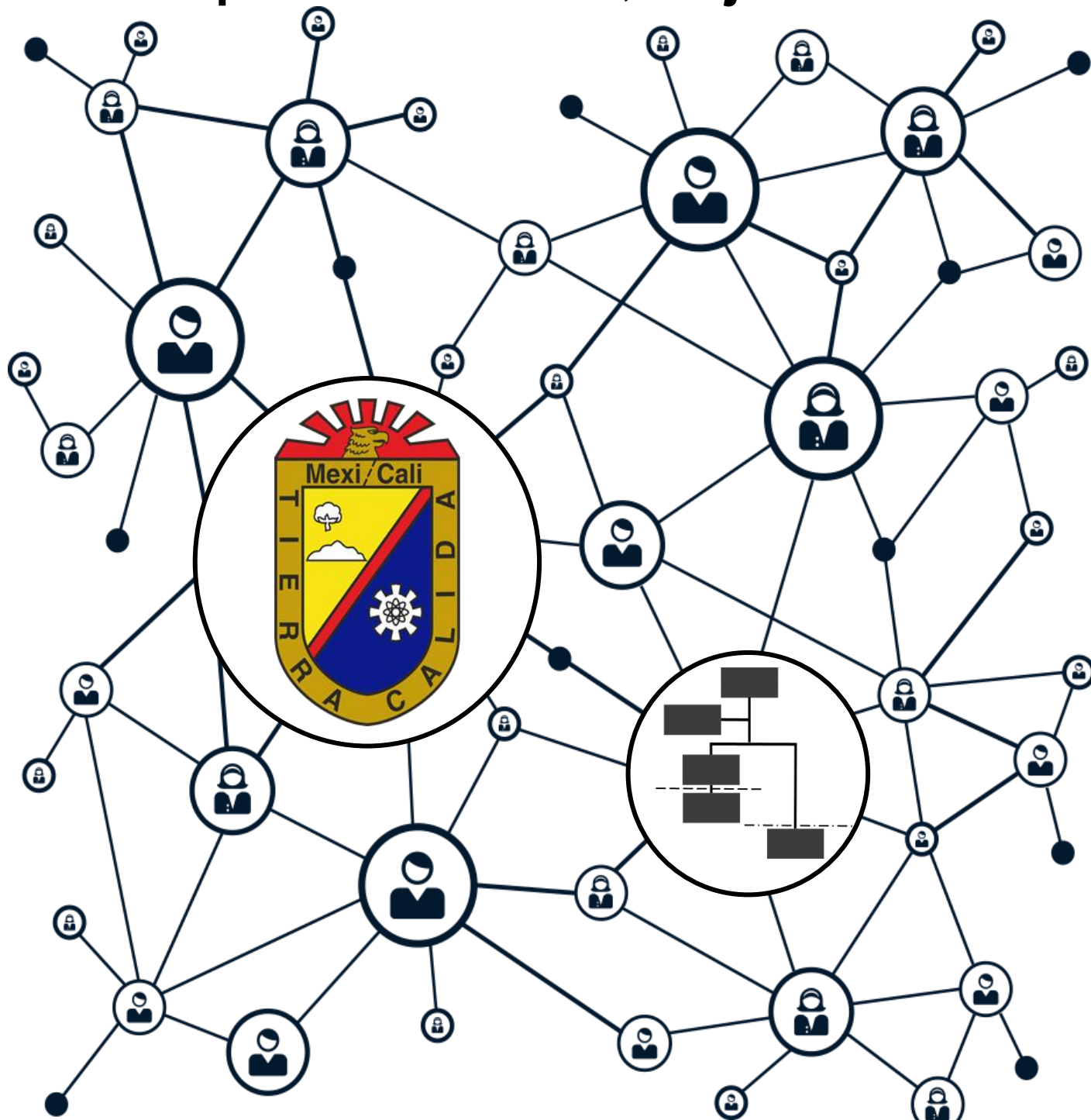


# Manual de Organización

Comité de Turismo y Convenciones del  
Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**L.C. Alma Karina Gudiño Duarte**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Lic. Nancy Paola Minor Ibarra**  
**DIRECTOR GENERAL**

Mexicali, Baja California a 27 de diciembre de 2021



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## ÍNDICE

Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Base Legal	9
Atribuciones	10
Organigrama General	12
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	13
Descripción de Funciones	14
Director General	14
Secretaria	17
Gerente Administrativo	20
Auxiliar Administrativo	23
Auxiliar Contable	26
Intendente	28
Gerente de Relaciones Públicas	31
Auxiliar de Relaciones Públicas	34
Gerente de Promoción e Información	36
Gerente de Mercadotecnia	39
Gerente San Felipe	42
Asistente	45
Auxiliar Administrativo	47



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

Gerente Los Algodones	50
-----------------------	----



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el VIII Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el C. Armando Moreno Gallegos, período comprendido de 1974 a 1977, se vio la necesidad de impulsar la promoción turística de la localidad, la cual estaba muy dispersa, por lo cual se dio a la tarea de integrar un comité con la participación de todos los organismos que tuvieran injerencia en el sector, por lo que se propuso y se aceptó la formación de un organismo Paramunicipal que promoviera la afluencia de visitantes, de manera permanente y organizada, y es así, que el 3 de septiembre de 1975, se crea el organismo descentralizado de la administración pública municipal denominado Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali.

A este nuevo organismo se le reconoce personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo cual este mismo Ayuntamiento, publica en el periódico oficial de fecha 20 de octubre de 1975 el Reglamento para el funcionamiento del Comité de Turismo y Convenciones de Municipio de Mexicali, así mismo con el propósito de dotar de ingresos propios, se crea en la ley de ingresos municipales de 1975 un impuesto destinado a fomento del turismo.

En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, encabezado por el Lic. Eugenio Elorduy Walther, 1995-1998, se deroga el acuerdo de cabildo de fecha de 3 de septiembre de 1975 en el que se crea el organismo descentralizado de la administración pública municipal denominado Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, y por medio del cual se aprobó el reglamento para el funcionamiento de dicho organismo.

Así mismo, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 6 de mayo de 1997 se aprueba un nuevo acuerdo por el que se crea el organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado "Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California".

Se aprobó en la junta ordinaria de consejo directivo, de fecha 12 de Agosto de 1997, en el que se elimina la gerencia de tours pasando algunas funciones a la gerencia de promoción e información, de la misma manera en junta de consejo directivo de fecha 17 de Febrero de 1999 se aprueba la incorporación de funciones de infraestructura de sanitarios del puerto de San Felipe, quedando la estructura organizacional validada y publicada en el periódico oficial del día 8 de Octubre de 1999, en que se modifica el reglamento interior del comité.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

En la administración del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo de 2001-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Comité de Turismo y Convenciones, se encuentra su estructura de la siguiente manera:

- Dirección
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Mercadotecnia
- Gerencia de Información y Promoción
- Gerencia de Relaciones Públicas
- Gerencia Delegacional San Felipe
- Representante Los Algodones B.C.

En la pasada Administración Municipal, presidida por el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, para el periodo 2010 - 2013, correspondiente al XX Ayuntamiento de Mexicali, el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali, guarda la misma estructura interna que en la pasada administración, no sufriendo ninguna modificación.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, para el periodo 2013 - 2016, el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali, guarda la misma estructura interna que en la pasada administración, no sufriendo ninguna modificación.

En el XXII Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el C.P. Gustavo Sánchez López en el periodo 2016-2019, el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali, guarda la misma estructura interna que en la pasada administración, no sufriendo ninguna modificación.

En el XXIII Ayuntamiento de Mexicali, presidido por la Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda y posterior por la Lic. María Guadalupe Mora Quiñonez, para el periodo 2019- 2021, el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali, guarda la misma



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

estructura interna que en la pasada administración, no sufriendo ninguna modificación.

En la actual Administración del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el la Mtra. Norma Alicia Bustamante Martínez el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali, no sufriendo ninguna modificación.

Gerencia General

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Relaciones Públicas
- Gerencia de Promoción e información
- Gerencia de Mercadotecnia

Órganos Desconcentrados

- Gerencia Delegacional San Felipe
- Gerencia Delegacional Los Algodones





Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## **BASE LEGAL**

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California, Artículos 43 fracción. XIV, Artículo 57 fracciones XVII, XVIII.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 1 y 123.
- ✓ Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali. Artículo 17
- ✓ Acuerdo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California”. Publicado en el Periódico Oficial No. 25, el 20 de Junio de 1997,
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 08 de octubre de 1999.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección General para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del COTUCO prevista en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Dar cuenta al Consejo Consultivo del estado financiero que guarda el organismo;
- II.- Proponer al Consejo Directivo la creación de órganos administrativos desconcentrados que para el mejor desempeño de los asuntos requiera el organismo;
- III.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el manual de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para su mejor funcionamiento;
- IV.- Proponer a la autoridad correspondiente, la celebración de convenios entre los diversos órdenes de gobierno para la realización de actividades relacionadas con el turismo;
- V.- Proponer la declaración de zonas turísticas en el municipio con su respectiva reglamentación, y promover ante las autoridades correspondientes, la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turísticos;
- VI.- Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del municipio;
- VII.- Establecer de acuerdo a su competencia, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que integran el organismo, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- VIII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al COTUCO, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos que determinen este reglamento y el Consejo Directivo;
- IX.- Formular los proyectos de presupuestos por programa que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción; Página 3 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
- X.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## **ESTRUCRUTA ORGANICA**

- 1.0 Gerencia General
  - 1.1. Gerencia Administrativa
  - 1.2. Gerencia de Relaciones Públicas
  - 1.3. Gerencia de Promoción e información
  - 1.4. Gerencia de Mercadotecnia
- 2.0 Órganos Desconcentrados
  - 2.1 Gerencia Delegacional San Felipe
  - 2.2 Gerencia Delegacional Los Algodones

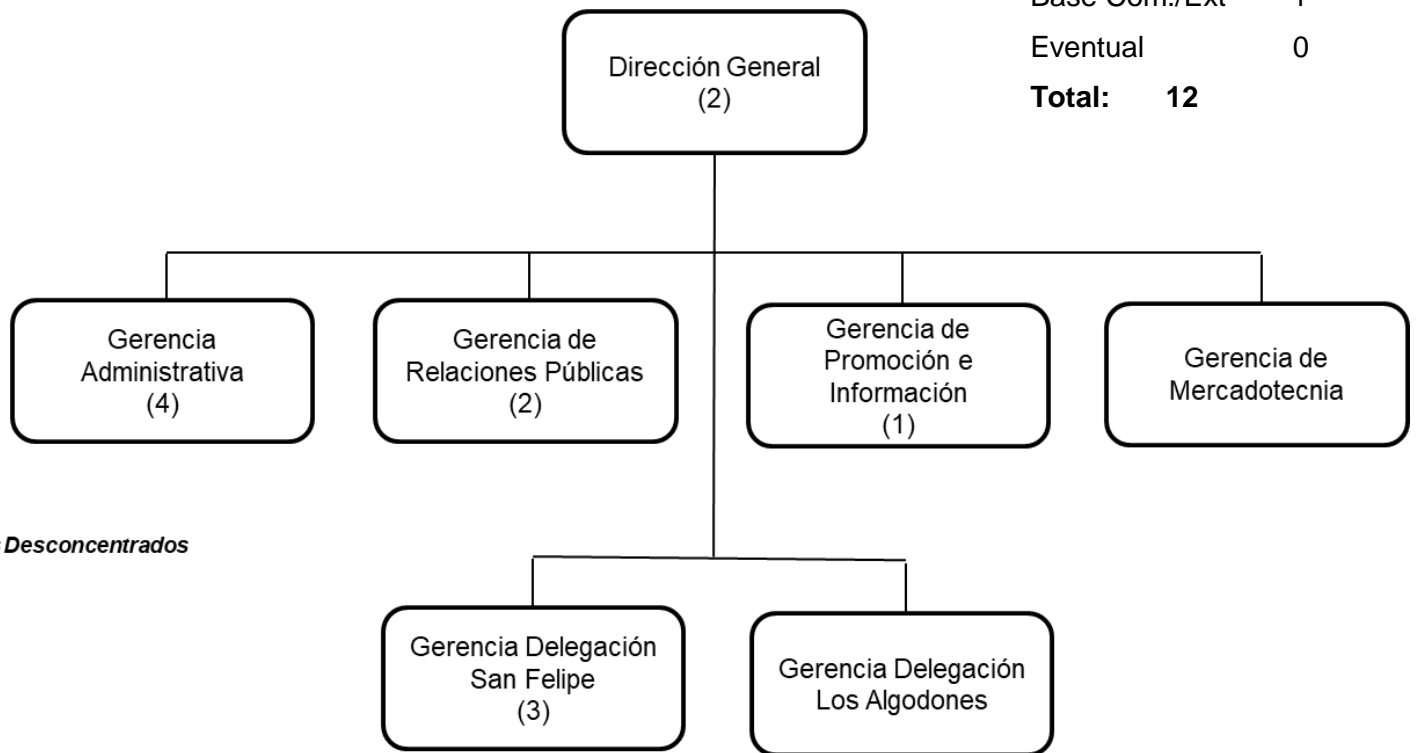


Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## Resumen de plazas

### ORGANIGRAMA GENERAL

Confianza:	11
Honorarios	0
Base Com./Ext	1
Eventual	0
<b>Total:</b>	<b>12</b>



*Oficinas Desconcentradas*



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

## ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

Dirección General	Plazas	
	O	V
Director General	1	
Secretaria	1	
<b>Total</b>	<b>2</b>	

Gerencia Administrativa	Plazas	
	O	V
Gerente	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Auxiliar Contable		1
Mensajero	1	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

Gerencia de Relaciones Públicas	Plazas	
	O	V
Gerente	1	
Auxiliar de Relaciones Públicas	1	
<b>Total</b>	<b>2</b>	

Gerencia de Promoción e Información	Plazas	
	O	V
Gerente	1	
	1	
<b>Total</b>	<b>1</b>	

Gerencia de Mercadotecnia	Plazas	
	O	V
Gerente	-	-
<b>Total</b>		

*Oficinas Desconcentradas*

Gerencia Delegacional San Felipe	Plazas	
	O	V
Gerente	1	
Asistente	1	
Auxiliar Administrativo	1	
<b>Total</b>	<b>3</b>	

Gerencia Delegacional Los Algodones	Plazas	
	O	V
Gerente	-	-
<b>Total</b>		

*Total de plazas*

*11 = ocupadas*  
*1 = vacante*



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del Puesto</b>			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director General	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Dirección General	
<b>2.- Relación Jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Presidente Municipal		
<b>Puestos a su cargo:</b>	5		
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Gerente Administrativo	1		
Gerente de Relaciones Públicas	1		
Gerente de Promoción e Información	1		
Gerente de Mercadotecnia	0		
Gerente San Felipe	1		
Gerente Los Algodones	0		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función Genérica</b>			
Fomentar y dirigir la organización de las actividades turísticas en el municipio.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Actuar como organismo de consulta tanto de las autoridades como de los servidores turístico en la materia.		
2.-	Promover y difundir los atractivos turísticos con que cuenta el municipio, así como proporcionar una imagen positiva de la comunidad hacia nuestro visitante.		
3.-	Estimular la corriente turística con el objeto de incrementar su afluencia tanto al municipio como al interior de la República.		
4.-	Inculcar al turista el conocimiento de nuestras costumbres, cultura y tradiciones, así como de nuestros recursos y atractivos turísticos a través de promoción y exhibición de eventos culturales.		
5.-	Realizar estudios sobre el turismo en sus diversos aspectos y procurar la solución de los problemas relativos al mismo.		
6.-	Promover y fomentar ferias y convenciones de carácter internacional, estatal y municipal, así como de exposiciones de artesanías y arte popular.		
7.-	Estimular a los centros de capacitación y enseñanza para la preparación de personal especializado en todas las ramas relacionadas al turismo.		
8.-	Promocionar con el apoyo de las casas editoriales, agencias especializadas en la publicidad, radio, cine, televisión y cualquier otro medio de difusión y propaganda que tienda a incrementar la corriente turística.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

9.-	Establecer casetas de información turística, con el fin de satisfacer la demanda de información requerida por el turista nacional y extranjero.
10.-	Elaborar en coordinación con el consejo directivo, proyectos de potencial turístico para su gestión ante las autoridades correspondientes.
11.-	Proponer a las autoridades competentes proyectos de construcción o reconstrucción de obras encaminadas al embellecimiento del municipio para el efecto de crear atractivos de índole turística.
12.-	Verificar que se de un servicio más y mejor a nuestra comunidad en eventos culturales, convenciones y reuniones.
13.-	Incrementar el programa de señalamientos turísticos y campaña publicitaria, exhortando a la comunidad que participe a consolidar nuestra imagen de orden y pulcritud.
14.-	Coordinar apoyos con la Secretaria de Turismo del Estado y con los servidores turísticos de Mexicali, así como con el Ayuntamiento de Mexicali, para el cumplimiento de los objetivos y tareas diarias que persigue el Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali.
15.-	Vigilar conjuntamente con el Gerente Administrativo la correcta aplicación del presupuesto del organismo, ordenando en su caso los ajustes necesarios.
16.-	Elaborar un informe anual de actividades realizadas por el Organismo, dirigido al C. Presidente Municipal.
17.-	Participar anualmente en exposiciones en el extranjero ofreciendo los atractivos turísticos con que cuenta Mexicali, con el propósito de motivar la visita de caravanas.
18.-	Celebrar periódicamente reuniones con los miembros de la prensa local con el propósito de fomentar la difusión de programas, planes y objetivos del comité.
19.-	Decidir conjuntamente con el Presidente Honorario del Consejo Directivo de este Comité de Turismo, la designación o remoción de personal que labora en el mismo.
20.-	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
<b>Interno con:</b>	Gerencia Administrativa, Promoción e Información, Relaciones Publicas San Felipe.	Supervisar los avances.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, asociación de hoteles, SECTURE, Fidecomiso de promoción turística.	Informar avances y coordinar actividades

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 60 años
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales, Lic. En Relaciones Públicas, Lic. En Comunicación, Lic. En Administración de Empresas
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, librero.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, fatiga mental por recepción, tratamiento y respuesta de la información.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	Comprender e interpretar los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional
Agudeza auditiva y visual	Habilidad directiva de alta gerencia.
	Liderazgo persuasivo y conciliador
	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
	Creativo e Innovador
	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

4. Disponer de una edad de: 30 a 60 años.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Dirección General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director General		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Prestar asistencia secretarial a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas que a fin de cumplir con los planes y objetivos del área.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender al público que desean entrevistarse con el Director General y, en su caso canalizarlos a las unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados.		
2.-	Transcribir informes, memorando, oficios que le sean solicitados por su jefe inmediato.		
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.		
4.-	Llevar el control de la agenda del su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o se sea representado.		
5.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.		
6.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.		
7.-	Actualizar el directorio de funcionarios relacionados con el Organismo.		
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 General	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas	
Externo con:	Gerencias del Organismo	Solicitar información, previa autorización del	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

	Director General
--	------------------

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 a 45 años
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales, Lic. En Relaciones Públicas, Lic. En Comunicación
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en turismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
<b>Riesgos</b>	Estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto, procesador de palabras	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de Organización.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Ortografía
	Iniciativa, Concentración, Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

#### **9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 25 a 45 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerente Administrativo	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerente Administrativo	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Dirección General
<b>Puestos a su cargo:</b>	3
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar contable	0
Intendente	1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos de la entidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir las facturas de los proveedores para la programación adecuada de pago.
2.-	Realizar transferencias Bancarias, así como su correcta aplicación contable.
3.-	Efectuar la clasificación contable de los gastos efectuados.
4.-	Generar la nómina de pago de personal.
5.-	Presentar los avisos de altas, bajas a los trabajadores ante el ISSSTECALI.
6.-	Efectuar cobros de aportaciones y depósitos en bancos.
7.-	Coordinador en forma conjunta con la Dirección General la toma de decisiones en cuanto la erogación o suspensión de gastos.
8.-	Controlar y elaborar las requisiciones de gastos.
9.-	Elaborar conjuntamente con la Dirección General el presupuesto de ingresos y egresos, en base a las necesidades económicas de cada área.
10.-	Elaborar las conciliaciones bancarias, así como los ajustes que proceden mensualmente en el auxilio de bancos.
11.-	Revisar y supervisar los gastos realizados por cada una de las áreas del comité, así como de las comprobaciones de los gastos personales.
12.-	Proporcionar información a auditores con motivo de revisiones efectuadas por Sindicatura y Contaduría Mayo de Hacienda.
13.-	Supervisar el mantenimiento y aseo de las áreas y espacios administrativos del organismo.
14.-	Realizar y presentar al Director General informes catorcenales de saldos de bancos y cuentas por pagar.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

15.-	Elaborar y presentar los estados financieros mensuales ante los miembros del consejo directivo, Tesorería, Sindicatura.
16.-	Elaborar y presentar la cuenta pública anual.
17.-	Presentar avances programáticos trimestrales ante Tesorería.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General Gerencia de Promoción e Información. Gerencia de Relaciones Públicas Gerencia Delegacional San Felipe Gerencia Delegacional Los Algodones	Para proporcionar información
<b>Externo con:</b>	Tesorería, Sindicatura, Contaduría Mayor de Hacienda.	Proporcionar información sobre los avances y programas del Organismo, previa autorización del jefe inmediato.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Contador Público, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En contaduría
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En contaduría

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Gasto corriente, gastos a comprobar, pagos de factura.
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, información confidencial.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire de forma esporádica
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores.	



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

	Estrés
--	--------

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Dominio de equipo de cómputo y paquetes computacionales aplicables al puesto.	Comprender e interpretar las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia para el organismo.
Agudeza visual	Liderazgo
Agudeza auditiva	Capacidad de Organización
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escrita

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Gerencia Administrativa		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del Comité de Turismo y Convenciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.		
2.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.		
3.-	Solicitar y revisar información de conformidad y de acuerdo con las instrucciones relacionadas.		
4.-	Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de la oficina.		
5.-	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.		
6.-	Auxiliar en actividades secretariales y recepción de llamadas.		
7.-	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades con la misma.		
8.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.		
9.-	Suplir las ausencias del personal, cuando los indique el jefe inmediato.		
10.-	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.		
11.-	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su entidad de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato,		
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- entorno laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Gerencia Administrativa	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Ninguna	Ninguna
--------------	---------	---------

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	25 a 55 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Lic. En Administracion de empresas
Escolaridad deseable	Lic. En Administración de empresas

**6.- Responsabilidades**

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

**7.- Condiciones Laborales**

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos.	Gramática
	Iniciativa, Concentración, Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

mismo ocupante.

### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguna		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar en la elaboración y registro de pólizas, informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento.		
2.-	Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos ingresos por diversos conceptos y para lo cual estén autorizados.		
3.-	Capturar pólizas de ingreso y verificar su integración a la contabilidad.		
4.-	Elaborar documentos, memorándums, recibos y oficios solicitados por el jefe inmediato.		
5.-	Auxiliar en la captura de la información contable.		
6.-	Realizar la impresión de los estados financieros y reportes contables, para dar a conocer.		
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	
<b>Interno con:</b>	Gerencia Administrativa	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.	
<b>Externo con:</b>	Ninguna	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	22 a 55 años		
<b>Experiencia</b>	2 años		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Lic. en Administración de empresas, Lic. en Contaduría	
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. en Contaduría	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Pólizas, informes contables.	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Agudeza visual y auditiva	Gramática
	Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita
		Capacidad numérica
		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> <li>4. Disponer de una edad de: 22 a 45 años.</li> </ol>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Gerencia Administrativa		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico de la cuartos de baño y sanitarios.		
2.-	Barrer y trapear los pisos y pasillos de las oficinas.		
3.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles, equipo y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos.		
4.-	Mantener limpio el mobiliario y equipo de oficina para un mejor desempeño de las actividades del personal		
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejo de las oficinas.		
6.-	Recolectar la basura de los botes y depositarlos en los contenedores.		
7.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.		
8.-	Barrer las áreas exteriores de las oficinas, banquetas y estacionamiento.		
9.-	Apoyar en el traslado de las unidades oficiales al taller mecánico para su revisión previa autorización de su jefe inmediato.		
10.-	Apoyar en la entrega documentación que le sea expresamente encomendada por su jefe inmediato.		
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Gerente Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Ninguno	Ninguno
--------------	---------	---------

**5.- Perfil del Puesto**

Edad mínima	18 a 55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

**6.- Responsabilidades**

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	Artículos de limpieza

**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	Caídas, accidentes de tránsito.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Agudeza visual y auditiva	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Destreza de piernas y pies	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del Puesto</b>			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerente de Relaciones Públicas	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia de Relaciones Públicas	
<b>2.- Relación Jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Dirección General		
<b>Puestos a su cargo:</b>	1		
Puesto	Cantidad		
Auxiliar de Relaciones Públicas	1		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función Genérica</b>			
Informar a los diversos medios de comunicación las labores que realiza el comité de Turismo y convenciones en apoyo al desarrollo de turismo en Mexicali.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coordinar y organizar las conferencias de prensa, recepciones, cócteles, seminarios, congresos y convenciones enfocada a promover el turismo.		
2.-	Informar las labores que realiza el comité de Turismo y Convenciones a los medios de comunicación a través de boletines de prensa.		
3.-	Controlar y archivar las notas alusivas que se publican en los principales medios de comunicación.		
4.-	Formular un directorio de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, así como de organismos privados.		
5.-	Proporcionar información turística al público en general, así como a los turistas nacionales y extranjeros.		
6.-	Preparar en conjunto con el Gerente de Promoción e Información, la coordinación y asistencia a eventos y exposiciones a nivel local, nacional y extranjero con la instalación de módulos de información turística del municipio de Mexicali.		
7.-	Buscar promotores así como coordinar eventos y exposiciones.		
8.-	Coordinar las actividades de las edecanes de los diferentes actos, eventos y ceremonias que organiza y participa el Comité.		
9.-	Visitar junto con el Gerente de promoción e información los campos turísticos del Valle Imperial, California y Yuma, Arizona; con el fin de promover el corredor turístico Mexicali-Los Algodones-San Felipe a través de la repartición de material promocional.		
10.-	Colaborar en la presentación de audiovisuales de atractivos turísticos y repartición de material audiovisual.		
11.-	Ofrecer conferencias sobre la actividad en las instalaciones educativas de turismo.		
12.-	Coordinar y supervisar los eventos turísticos que se desarrollan en el municipio.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General y Gerencias	Proporcionar información
<b>Externo con:</b>	Presidencia Municipal, Comunicación Social, Canirac, Asociación de Hoteles y Moteles de Mexicali. Sectore, Fideicomiso de Promoción Turística de Mexicali, Agencia de Publicidad	Proporcionar información previa autorización del Director General

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales, Lic. En Relaciones Públicas, Lic. En Negocios Internacionales
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales, Lic. En Relaciones Públicas, Lic. En Negocios Internacionales

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, accidentes de tránsito.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, BC.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
27	Dic	2021
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	100 % bilingüe
Agudeza visual y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos y brazos	Planeación y organización
Destreza de piernas y pies	Gramática
Manejo de automóvil	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> <li>4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años</li> </ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Relaciones Publicas	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia de Relaciones Publicas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Gerente de Relaciones Públicas		
Puestos a su cargo:	Ninguna		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el óptico funcionamiento del área.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Dar atención y asesoría a promotores de eventos en trámites y permisos.		
2.-	Elaborar formatos de permisos para la realización de eventos.		
3.-	Realizar trámites ante el Ayuntamiento y Gobierno del Estado		
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:	Gerencia de Relaciones Publicas	Proporcionar información	
Externo con:	Promotores y ayuntamiento	Asesoría y tramitología	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25 a 55 años		
Experiencia	3 años		
Escolaridad	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales, Lic. En Relaciones Públicas, Lic. En Negocios Internacionales		
Escolaridad deseable	Lic. En Turismo		
6.- Responsabilidades			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	No se especifica
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, accidentes de tránsito.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Planeación y organización
Destreza con las manos y brazos	Gramática
Destreza de piernas y pies	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Manejo de automóvil	
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 25 a 55 años.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del Puesto</b>			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerencia de Promoción e Información	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia de Promoción e Información	
<b>2.- Relación Jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Dirección General		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función Genérica</b>			
Generar estadísticas de las actividades turísticas, así como integrar la información de eventos y servicios en materia de turismo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y actualizar la información estadística del turismo en el municipio.		
2.-	Intercambiar información turística a nivel nacional e internacional con los diversos organismos turísticos.		
3.-	Recopilar, organizar, analizar, diseñar y publicar folletos, mapas, guías turísticas sobre los atractivos naturales y culturales del municipio.		
4.-	Elaborar el calendario de eventos turísticos, tarifas de hospedaje, lugares de esparcimiento y otros servicios complementarios que sirvan de apoyo a la actividad turística.		
5.-	Proporcionar información turística al público en general, así como a los turistas nacionales y extranjeros.		
6.-	Incrementar el acervo documental y bibliográfico de actividades turísticas a nivel nacional e internacional.		
7.-	Formular paquetes de información para la atención de eventos, grupos, convenciones y dependencias gubernamentales.		
8.-	Capacitar a los estudiantes que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales para las actividades de información e inversiones turísticas.		
9.-	Coordinar conjuntamente con organizaciones turísticas la preparación y asistencia de eventos y exposiciones a nivel local, nacional e extranjero con la instalación de módulos de información turística del municipio de Mexicali.		
10.-	Organizar y asistir a viajes y eventos especiales para la familiarización de recorridos atractivos y servicios turísticos.		
11.-	Mantener constante coordinación con el corredor turístico Mexicali-Los algodones-San Felipe, fomentando el incremento de las corrientes turísticas.		
12.-	Realizar visitas a los campos turísticos del Valle Imperial, California y Yuma, Arizona; durante la época de invierno con el fin de promover el corredor turístico Mexicali-Los Algodones-San Felipe a través de la repartición de material promocional.		
13.-	Orientar y proporcionar los procedimientos y requisiciones de apertura para los establecimientos de		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

	hoteles, restaurantes, agencias de viajes, arrendadoras de autos, etc
14.-	Elaborar en coordinación con el Gerente Administrativo el calendario anual de eventos turísticos, en el área de exposiciones.
15.-	Mantener organizado por secciones la promoción e información turística de los estados.
16.-	Coordinar la presentación de audiovisuales de atractivos turísticos y repartición de material audiovisual.
17.-	Ofrecer conferencias sobre la actividad turística en las instalaciones educativas de turismo.
18.-	Coordinar y supervisar los eventos turísticos deportivos que se desarrollan en el municipio.
19.-	Coordinar el área de artesanos en las fiestas del sol.
20.-	Buscar promotores así como coordinar eventos y exposiciones.
21.-	Elaborar un informe anual de actividades del comité, conteniendo datos estadísticos y de información a inversiones turísticas.
22.-	Planear, organizar eventos o exposiciones con el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.
23.-	Apoyar en la seguridad y seguimiento de caravanas procedentes de los Estados Unidos.
24.-	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
<b>Interno con:</b>	Director General	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
<b>Externo con:</b>	Ofrecer conferencias en instituciones educativas, coordinación con artesanos y promotores de eventos.	Proporcionar información a promotores y coordinación de eventos.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Ambiente</b>	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Accidentes de tránsito.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	100 % bilingüe
Agudeza visual y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos y brazos	Planeación y organización
Destreza de piernas y pies	Gramática
Manejo de automóvil	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerente de Mercadotecnia	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
-	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia de Mercadotecnia	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Dirección General		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Desarrollar promocionales del Municipio de Mexicali de acuerdo a sus recursos turísticos, así como la atracción de proyectos de inversión en materia turística.			
No.	Funciones Específicas		
1.	Participar en la programación, fomento y desarrollo de actividades turísticas municipales.		
2.	Identificar oportunidades rentables para inversiones turísticas, congruentes con las metas del Plan Municipal de Desarrollo.		
3.	Fomentar y promover entre los inversionistas y autoridades correspondientes, equipamiento urbano para las zonas, centros y desarrollos turísticos.		
4.	Dirigir y ejecutar el programa promocional del municipio dirigido al mercado nacional y extranjero de inversionistas turísticos potenciales.		
5.	Participar con los sectores público, social y privado, en el fomento y desarrollo de empresas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, dedicadas a la actividad turística.		
6.	Fomentar y orientar la inversión hacia zonas y proyectos turísticos de alto potencial.		
7.	Identificar posibilidades de inversión en actividades turísticas para estudiar su factibilidad económica y financiera, y en su caso promover su desarrollo.		
8.	Promover y difundir la creación de fondos municipales de inversión que apoyen la consolidación de zonas y áreas de desarrollo e impulsen la creación de nuevas áreas con potencial o de prioridad municipal.		
9.	Coordinarse con otras dependencias para la promoción de la inversión turística.		
10.	Realizar investigaciones y estudios necesarios para diseñar políticas turísticas.		
11.	Aplicar sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades en el municipio.		
12.	Llevar el registro de las inversiones turísticas en el municipio.		
13.-	Establecer un banco de información de carácter sociodemográfico y económico, necesario para la planificación del sector turístico.		
14.-	Recopilar la información para el diagnóstico sectorial.		
15.-	Diseñar sistemas de información que sirvan como base para cumplir las responsabilidades de		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

	planificación del sector turístico.
16.-	Establecer un padrón sobre la infraestructura de apoyo al sector turístico en el municipio.
17.-	Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los proyectos en construcción, obras de remodelación y ampliación de instalaciones inexistentes con el fin de medir los avances de las obras promovidas por el COTUCO.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General y Gerencias	Proporcionar información
<b>Externo con:</b>	Agencias de Publicidad, FONATUR, Secretaria de Turismo del Estado, Secretaria de relaciones exteriores, aduana México, Cámaras de Comercio en México y USA, medios de comunicaciones locales y extranjeros, ProMéxico, secretaria de economía, Bancomex, secretaria de turismo federal y desarrolladores turísticos.	Para promoción nacional e internacional de destino, así como identificación de posibles inversiones en materia turística.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años
<b>Experiencia</b>	3-5 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Mercadotecnia, Turismo, Negocios Internacionales, Administración de empresas, Administración financiera
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Mercadotecnia

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

		aire en forma esporádica.
--	--	---------------------------

<b>Riesgos</b>	Estrés
----------------	--------

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	
Agudeza visual Agudeza auditiva Fortaleza física Destreza con las manos Manejo de automóvil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 bilingüe</li> <li>• Fluidez de expresión oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Gramática</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> <li>Sociabilidad</li> </ul>

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 30 a 50 años



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerente Delegacional San Felipe	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Delegacional San Felipe	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Dirección General
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Asistente	1
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones	
Función Genérica	
Coordinar eventos y/o actividades turísticas en el Puerto de San Felipe en representación del Comité de Turismo y Convenciones.	
No.	Funciones Específicas
1.	Planear y organizar los diferentes eventos y/o actividades turísticas promovidas por el Comité de turismo y convenciones.
2.	Coordinar con los diferentes servidores turísticos y autoridades de los tres niveles de gobierno la realización de eventos turísticos, exposiciones y ferias.
3.	Coordinar reuniones con el consejo consultivo local.
4.	Proponer a la dirección general las actividades anuales de su delegación
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director General	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	DSPM, Recaudación de Rentas Municipal, Departamento de Comercio Ambulante, Recaudación de Rentas del Estado	Proporcionar información previa autorización del Director General.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	30 a 55 años



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Experiencia</b>	3 años	
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales.	
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficiales	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Agudeza visual y visual	100 % bilingüe
	Destreza con las manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Manejo de automóvil	Planeación y organización
		Gramática
		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> </ol>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asistente	Confianza		
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Delegacional San Felipe	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Gerente Delegacional San Felipe		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Prestar asistencia a la oficina del jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a los planes y objetivos del área.			
No.	Funciones Específicas		
1.	Redactar y transcribir correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos, que le sean solicitados por su jefe inmediato.		
2.	Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos; revisando la correspondencia del jefe inmediato.		
3.	Preparar carpetas informativas requeridas por el jefe inmediato.		
4.	Coordinar la logística de las reuniones y audiencias con su superior.		
5.	Atender y realizar llamadas.		
6.	Asistir en reuniones al jefe inmediato.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Gerente Delegacional San Felipe	Proporcionar información de las actividades encomendadas.	
Externo con:	Ninguno	Ninguno	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25 a 55 años		
Experiencia	3 años		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales.	
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficiales	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo..	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Agudeza visual y visual	100 % bilingüe
	Destreza con las manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Manejo de automóvil	Planeación y organización
		Gramática
		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> <li>4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años</li> </ol>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	
Occupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Delegacional San Felipe	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Gerente Delegacional San Felipe
<b>Puestos a su cargo:</b>	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Brindar asistencia al Gerente de San Felipe en la elaboración de oficios y demás trámites administrativos, así como proporcionar información turística en idioma inglés y español.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y turnar la correspondencia al Gerente Delegacional en San Felipe
2.	Llevar el control de la correspondencia dirigida a la gerencia.
3.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.	Atender las llamadas telefónicas.
5.	Efectuar llamas telefónicas de larga distancia solicitada por el Gerente, así como llevar el control del mismo.
6.	Llevar el control de boletaje de los baños públicos.
7.	Elaborar el reporte de entradas de los baños públicos de San Felipe y la Ventana, así como llenar las fichas de depósito de los ingresos obtenidos.
8.	Proporcionar información a turistas que lo soliciten de forma personal o vía telefónica.
9.	Orientar a los estudiantes que prestan el Servicio Social en la Gerencia.
10.	Llevar el control de la caja chica.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director General	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
<b>Externo con:</b>	DSPM, Recaudación de Rentas Municipal, Departamento de	Proporcionar información previa autorización del Director General.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

	Comercio Ambulante, Recaudación de Rentas del Estado	
--	--	--

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales.
<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo..

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Agudeza visual y visual	100 % bilingüe
Destreza con las manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de automóvil	Planeación y organización
	Gramática
	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Gerente de Los Algodones	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
0	Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.	Gerencia Delegacional Los Algodones	
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Dirección General		
<b>Puestos a su cargo:</b>			
Puesto	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar los diferentes eventos y/o actividades turísticas promovidas por el comité de turismo y convenciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.	Planear y organizar los diferentes eventos y/o actividades turísticas promovidas por el Comité de Turismo y Convenciones en Los Algodones.		
2.	Coordinar con los diferentes servidores turísticos y autoridades de los tres niveles de gobierno la realización de eventos turísticos.		
3.	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	
<b>Interno con:</b>	Director General	Proporcionar información de las actividades encomendadas.	
<b>Externo con:</b>	DSPM, Recaudación de Rentas Municipal, Departamento de Comercio Ambulante, Recaudación de Rentas del Estado	Proporcionar información previa autorización del Director General.	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	30 a 55 años		
<b>Experiencia</b>	3 años		
<b>Escolaridad</b>	Lic. En Turismo, Lic. En Relaciones Internacionales.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año

<b>Escolaridad deseable</b>	Lic. En Turismo	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficiales	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo..	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Agudeza visual y visual	100 % bilingüe
	Destreza con las manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Manejo de automóvil	Planeación y organización
		Gramática
		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> <li>4. Disponer de una edad de: 30 a 55 años</li> </ol>		



## Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la entidad denominada "**COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California,

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veintisiete días del mes de diciembre de 2021

Por Comité de Turismo y Convenciones del  
Municipio de Mexicali, Baja California,

  
Nancy Paola Minor Ibarra  
Directora General

Por Oficialía Mayor

  
Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor



## **Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Organización del Comité de Turismo y Convenciones 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 del Comité de Turismo y Convenciones, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

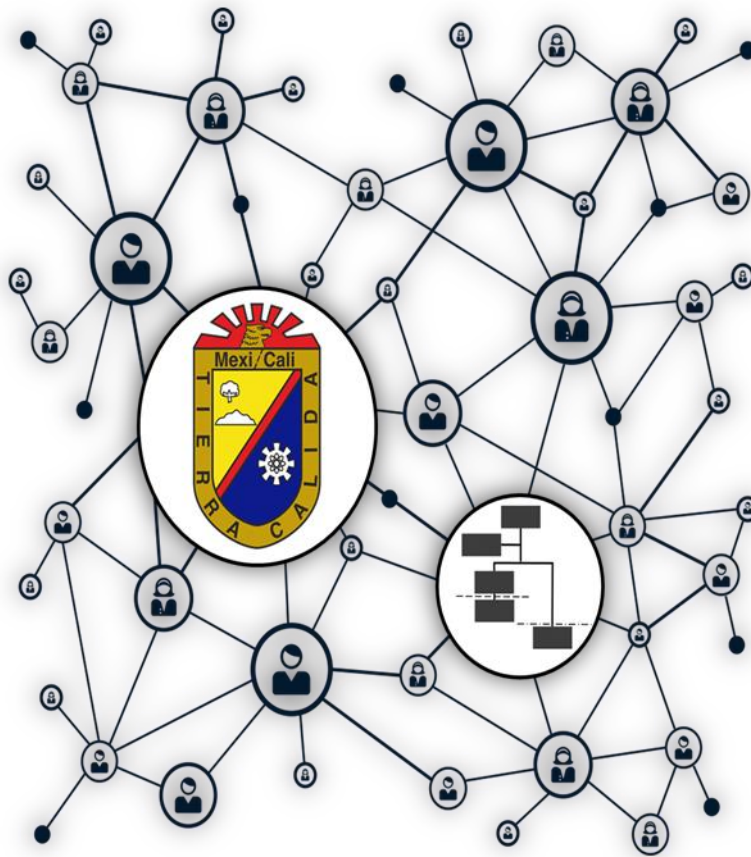
Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

[www.mexicali.gob.mx](http://www.mexicali.gob.mx) (TRANSPARENCIA)

**Atentamente**

**Lic. Nancy Paola Minor Ibarra**  
**Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali, Baja California.**

# Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2021