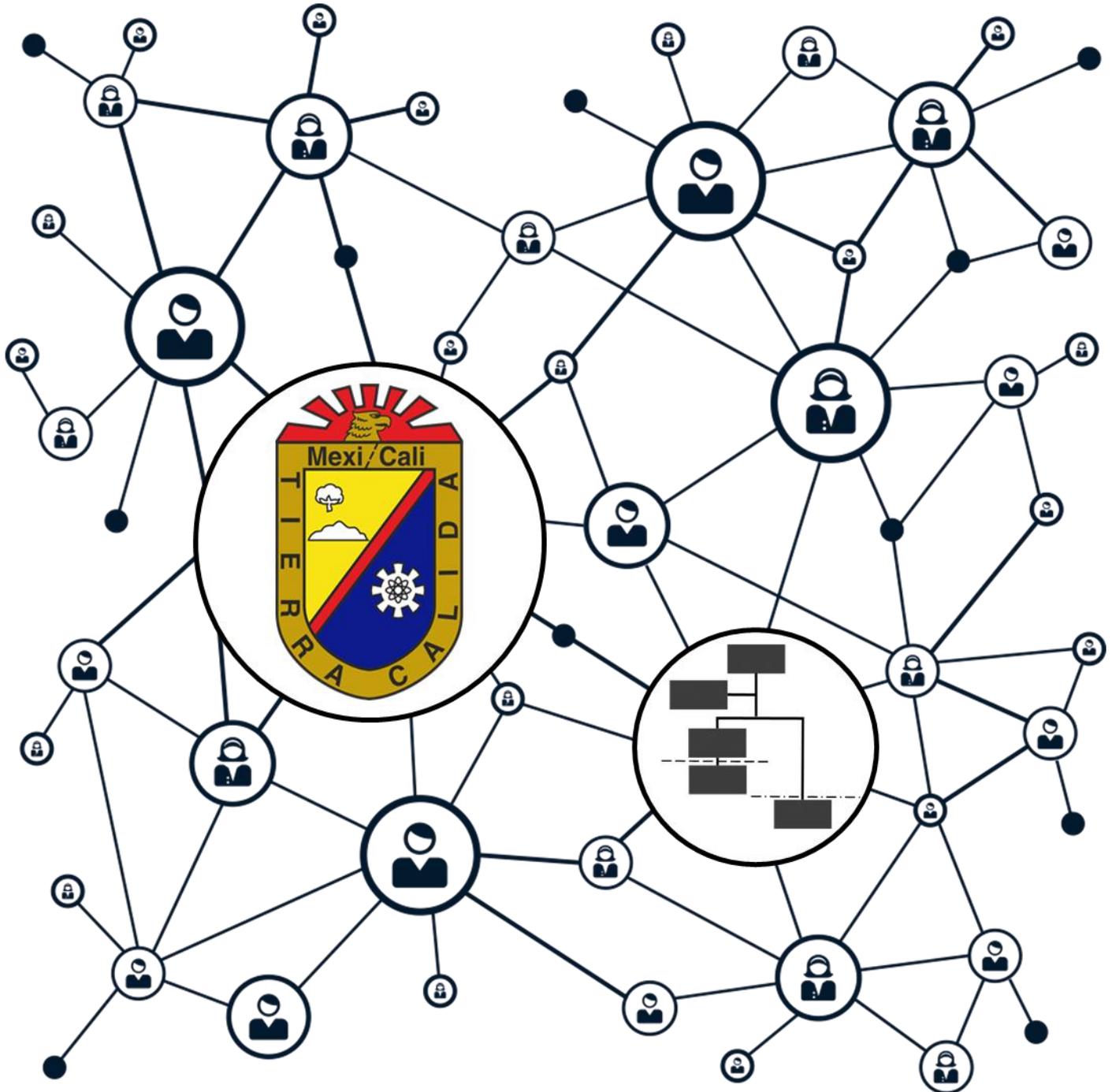


# Manual de Organización

Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,  
del Municipio de Mexicali, Baja California



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MAP. Roberto Torres Vargas**  
**Jefe de Administración y Finanzas**

**C.P. Jesús Arturo Alanís Pesqueira**  
**Director**

Mexicali, Baja California a 23 de junio de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

## Índice

|  | Página |
|--|--------|
| Introducción   | 4      |
| Antecedentes Históricos                              | 5      |
| Base Legal   | 9      |
| Atribuciones   | 11     |
| Estructura Orgánica                                  | 12     |
| Organigrama General                                  | 13     |
| Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas             | 14     |
| Director   | 15     |
| Secretaria   | 18     |
| Jefe del Departamento de Administración y Finanzas   | 21     |
| Supervisor de Ingresos y Egresos                     | 25     |
| Auxiliar Contable                                    | 28     |
| Auxiliar Administrativo                              | 31     |
| Cajera   | 34     |
| Analista de Planeación y Control Interno             | 37     |
| Analista de Recursos Humanos                         | 40     |
| Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia | 43     |
| Analista de Control Patrimonial                      | 46     |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|  |    |
|--|----|
| Analista de Cuenta Pública                                   | 49 |
| Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales | 52 |
| Auxiliar Administrativo                                      | 55 |
| Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales            | 58 |
| Auxiliar de Servicios Generales                              | 61 |
| Velador  | 64 |
| Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación              | 67 |
| Coordinador Operativo de Deportes                            | 70 |
| Paramédico   | 73 |
| Instructor   | 76 |
| Coordinador de Comercialización                              | 79 |
| Coordinador de Bazar J2000                                   | 82 |
| Promotor de Agenda Escolar                                   | 85 |
| Promotor de Vinculación                                      | 88 |
| Acuerdo de Validación  | 91 |
| Disposiciones Complementarias                                | 92 |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

## Introducción

Este documento es un mandato que el gobierno Municipal nos ha encomendado con el propósito de actualizar y orientar los sistemas de gestión gubernamental en beneficio de los ciudadanos, de la eficacia, la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas y en ese sentido cumplir con el mandato que la sociedad nos demanda.

Al momento de ser electo se adquieren compromisos y para cumplir, se requiere de una Administración Pública eficaz 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 el análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas y oportunidades, amenazas y debilidades y, en 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, control y toma de decisiones, así como de sucesivos cambios organizacionales, y no del solo cumplimiento a una norma.

Al actualizar el presente documento encontramos áreas de oportunidad en los diferentes departamentos del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, por ello se han adicionado algunos puestos que permiten orientar las funciones de la administración del Organismo de una manera más eficaz y eficiente y en ese sentido atender los objetivos institucionales que la entidad persigue.

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

### **Antecedentes Históricos**

Fue durante la Administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali, encabezada por el Arq. Víctor Hermosillo Celada Presidente Municipal, que nació el proyecto del Centro Recreativo Juventud 2000.

Este proyecto nació con la finalidad de hacer frente a la demanda de la comunidad Mexicalense por espacios donde se promueva la sana convivencia familiar y al mismo tiempo los valores sociales a través de actividades deportivas y recreativas.

La construcción de la obra inicio en un terreno de 8.19 hectáreas que es parte del Desarrollo Urbano Xochimilco, proyecto encabezado por FIDUM, en el mes de Noviembre del año 1999.

El proyecto se convirtió en un programa de la Dirección de Obras Publicas denominado "Juventud 2000". La construcción de la Obra termino en septiembre del 2000 y se inauguró el 17 de noviembre del mismo año.

Los miembros del cabildo lo encabezaban:

Síndico Procurador

C.P. Gerardo Ayala Cerna

Regidores

C. Imelda Arellano Servín

C.P. Rubén Darío Arvizu Ybarra

C. Ana Victoria Bermúdez García

C. Ing. Arturo Cerón Camacho

C. Juan Carlos Fierro Yañez

C. Lucina Guadarrama Mena

C.P. Raúl López Moreno

C. Ricardo Medina Manjarrez

C. Miguel Núñez Valenzuela

C. Andrés Rubio Castro

C.P. Francisco Rueda Gómez

C. Álvaro Saavedra García

C. Profr. Luis Sánchez Vázquez

C. Arq. Mario Vargas Ruiz

C. Ma. Florentina Vizcarra López



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

El programa “Juventud 2000” dejó de ser programa para convertirse en un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, por acuerdo del H. XVI Ayuntamiento de Mexicali Baja California, el día 26 de Febrero del 2001 denominado “Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali Baja California”.

El acuerdo entro en vigor el día 3 de Marzo del 2001, un día después de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del estado.

Su estructura quedando de la siguiente manera:

- Dirección General
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Fue en la Administración del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, que comprendió del periodo 2001-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Centro Recreativo Juventud 2000, presento cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:

\*Dirección

\*Departamento de Administración y Finanzas

\*Departamento de Mantenimiento

\*Departamento Operativo

Fue en la administración del C.P. Samuel E. Ramos Flores, que comprendió del periodo 2004-2007, correspondiente al XVIII Ayuntamiento, se modificó la denominación del puesto de Jefe del Departamento Operativo a Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación, para adecuarse a las funciones desempeñadas, quedando de la siguiente manera:



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

\*Dirección

\*Departamento de Administración y Finanzas

\*Departamento de Mantenimiento

\*Departamento de Difusión y Vinculación.

En la Administración del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, que comprende del periodo 2007-2010, correspondiente al XIX Ayuntamiento, se modificó la estructura del organigrama de los departamentos de Administración, Mantenimiento y Operativo conforme a las necesidades de este patronato, resultado de la siguiente manera:

\*Administración:

Administrativo especializado a Administrativo.

Administrativo a Auxiliar administrativo.

Auxiliar administrativo a Cajero (a).

\*Mantenimiento:

Plaza 5-018 Auxiliar en Mantenimiento y Servicios Generales a Velador.

\*Operativo:

Técnico en Urgencias Médicas a Paramédico.

En la Administración del Lic. José Francisco Pérez Tejada Padilla, que comprende del periodo 2010-2013, correspondiente al XX Ayuntamiento, cambio el nombre de Auxiliares de Áreas Verdes a Auxiliares de Mantenimiento y Servicios Generales.

Fue en la Administración del 23 Ayuntamiento encabezada por la C. Alcaldesa Marina del Pilar Ávila Olmeda que comprendió del periodo 2019-2021, que se modificó la estructura del Centro Recreativo Juventud 2000 para subsanar necesidades propias de las áreas, quedando de la siguiente manera:



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**\*Administración y Finanzas**

Incrementan:

- Analista de Planeación y Control Interno
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Control Patrimonial
- Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia
- Analista de Cuenta Pública

**\*Mantenimiento**

Cambio:

Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales por Auxiliar de Servicios Generales

**\*Difusión y Vinculación**

Se agrega:

Promotor de Vinculación



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Base Legal**

- 1. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California,**  
Atento a lo dispuesto a los Artículos 3, fracción I, Artículo 7, fracciones I, Artículo 20 y 23.
- 2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali,**  
Publicado en el periódico oficial No. 55, de fecha 14 de Diciembre 2001, Tomo CVIII, Artículo 5, de los organismos descentralizados.
- 3. Acuerdo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali Baja California,** publicado en el Periódico Oficial No. 9 de fecha 2 de marzo de 2001, Tomo CVIII.
- 4. Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California,** aprobado el día 23 de octubre del 2008 en Junta de Ordinaria de Consejo Directivo y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 13 de febrero del 2009.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

### **Atribuciones**

ARTÍCULO 5.- La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del Patronato previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y presentar al consejo, para su estudio y aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual.
- II. Los parámetros presupuestales de ingreso, sueldos y gastos de operación y los presupuestos de ingresos y egresos de forma conjunta con el tesorero, así como los informes anuales y modificaciones a los documentos anteriormente citados, que considere pertinentes.
- III. Presentar al Consejo, para su estudio y aprobación en su caso, el reglamento interior del Centro y las modificaciones anuales que considere pertinentes al mismo.
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo, el manual de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para su mejor funcionamiento.
- V. Establecer de acuerdo con 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.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Patronato, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos que determine el Consejo.
- VII. Formular los proyectos de programación y presupuestación que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción.
- VIII. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de flujos y análisis comparativos.
- IX. Informar al Consejo sobre avances de los programas y del ejercicio financiero.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

- X. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos.
- XI. Definir lineamientos para desarrollar actividades de vinculación con las autoridades gubernamentales, federales, estatales, municipales, con las diferentes dependencias descentralizadas, con otras instituciones deportivas, empresariales y de educación, con fundaciones y en general con toda organización o persona de interés para el Centro.
- XII. Designar las comisiones o grupos de trabajo que considere necesarias para la operación y buen funcionamiento del Centro o para la realización de proyectos especiales.
- XIII. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore para el Patronato de conformidad a la legislación laboral aplicable.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

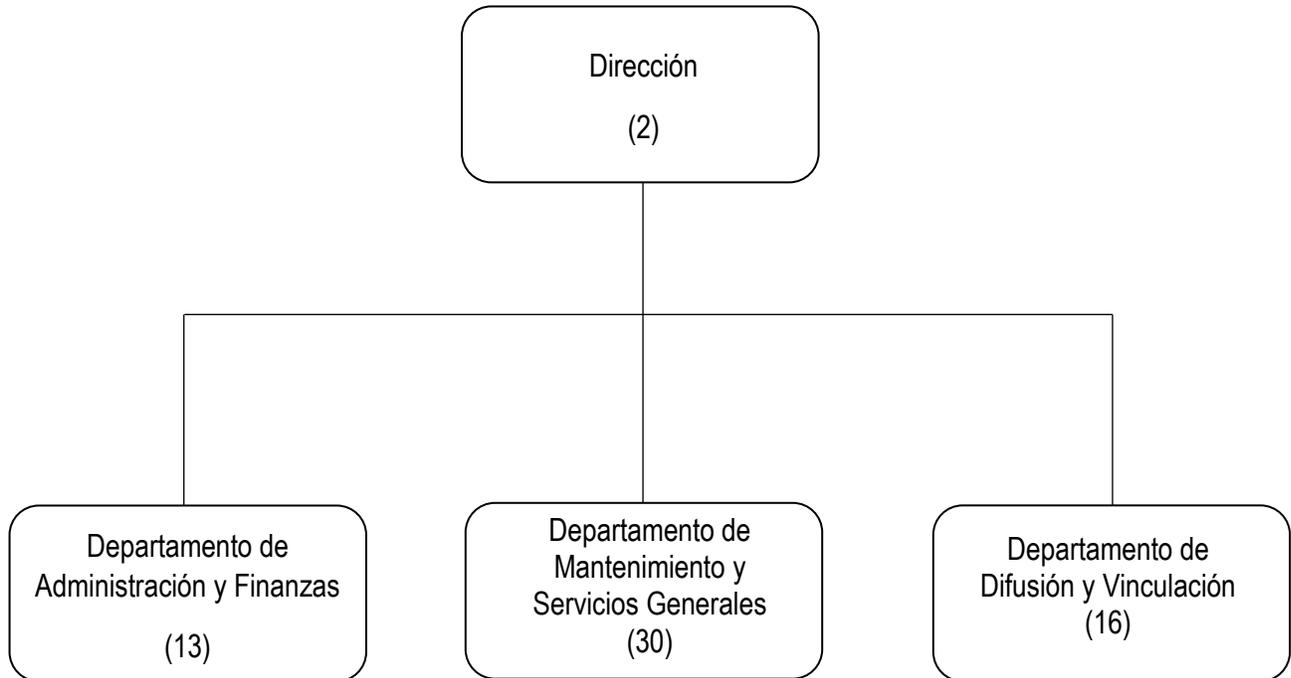
### **Estructura Orgánica**

- 1.0 Dirección del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
- 1.1 Departamento de Administración y Finanzas
- 1.2 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- 1.3 Departamento de Difusión y Vinculación



|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

### Organigrama General



| Plazas          |    |
|-----------------|----|
| Patronato       | 38 |
| Honorarios      | 5  |
| Empleados Ayto. | 18 |
| Total           | 61 |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,**  
**del Municipio de Mexicali, Baja California**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**

| Dirección Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Plazas   |   |
|---|----------|---|
|   | O        | V |
| Director del Patronato del Centro Recreativo Juventud   | 1        |   |
| Secretaria  | 1        |   |
|   |          |   |
|   |          |   |
|   |          |   |
|   |          |   |
| <b>Total</b>  | <b>2</b> |   |

| Departamento de Administración y Finanzas | Plazas    |   |
|---|-----------|---|
|   | O         | V |
| Jefe del Departamento                     | 1         |   |
| Supervisor                                | 1         |   |
| Auxiliar Contable                         | 1         |   |
| Auxiliar Administrativo                   | 1         |   |
| Cajeras                                   | 4         |   |
| Analistas                                 | 5         |   |
| <b>Total</b>                              | <b>13</b> |   |

| Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales | Plazas    |          |
|---|-----------|----------|
|   | O         | V        |
| Jefe del Departamento                               | 1         |          |
| Auxiliar Administrativo                             | 1         |          |
| Supervisor  | 2         |          |
| Auxiliar de Servicios Generales                     | 20        | 3        |
| Velador   | 3         |          |
|   |           |          |
| <b>Total</b>  | <b>27</b> | <b>3</b> |

| Departamento de Difusión y Vinculación | Plazas    |          |
|--|-----------|----------|
|  | O         | V        |
| Jefe del Departamento                  | 1         |          |
| Coord. de Área                         | 3         |          |
| Paramédico                             | 1         | 1        |
| Instructores                           | 3         |          |
| Promotor                               | 7         |          |
|  |           |          |
| <b>Total</b>                           | <b>15</b> | <b>1</b> |

|                                   |    |          |          |
|-----------------------------------|----|----------|----------|
| Total de Plazas:                  | 61 | <b>O</b> | <b>V</b> |
| Plazas Permanentes del Patronato: | 38 | 34       | 4        |
| Honorarios:                       | 5  | 5        |          |
| Personal comisionado del Ayto.    | 18 | 18       |          |

**O**= Plazas Ocupadas

**V**= Plazas Vacantes



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| <b>1.- Identificación del Puesto</b>   |   |                       |       |
|--|---|-----------------------|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral   | Grupo                 | Clave |
| Director   | Base/Confianza  | Profesional           | P1802 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad   | Unidad Administrativa |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000   | Oficina del Titular   |       |
| <b>2.- Relación Jerárquica</b>   |   |                       |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Presidente Municipal  |                       |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | 4   |                       |       |
| Puesto   | Cantidad  |                       |       |
| Secretaria   | 1   |                       |       |
| Jefe de Departamento de Administración y Finanzas  | 1   |                       |       |
| Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales  | 1   |                       |       |
| Jefe de Departamento de Difusión y Vinculación   | 1   |                       |       |
| <b>3.- Funciones</b>   |   |                       |       |
| <b>Función Genérica</b>  |   |                       |       |
| Dirigir, administrar, coordinar y controlar los programas, proyectos y recursos con los que cuenta el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, asegurando el buen funcionamiento y conservación del Centro, para contribuir al desarrollo humano y bienestar de la comunidad |   |                       |       |
| No.  | Funciones Específicas   |                       |       |
| 1.-  | Cumplir y velar por el desempeño de la misión, visión y valores del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.  |                       |       |
| 2.-  | Representar al Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 conforme a las facultades conferidas por el Consejo Directivo.   |                       |       |
| 3.-  | Establecer vínculos en coordinación con las autoridades gubernamentales, federales, estatales, municipales; así como con las diferentes dependencias descentralizadas, instituciones deportivas, empresariales y de educación, con fundaciones y en general con toda organización de interés para el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000. |                       |       |
| 4.-  | Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de flujos y análisis comparativos.  |                       |       |
| 5.-  | Presentar al Consejo Directivo, para su estudio, aprobación o en su caso adecuación a los lineamientos, reglas básicas de seguridad, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a observar en las unidades administrativas del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.   |                       |       |
| 6.-  | Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación o en su caso las modificaciones a la estructura administrativa que considere pertinente para el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.   |                       |       |
| 7.-  | Informar al Consejo Directivo, sobre los avances de programas y del ejercicio físico-financiero.  |                       |       |
| 8.-  | Promover, si considera procedente a los jefes de departamento, coordinadores, auxiliares y otro personal de cualquier área.   |                       |       |
| 9.-  | Presentar al Consejo Directivo, para su caso aprobación: la planeación y programación institucional, presupuestos de ingresos y egresos, manuales de organización y de procedimientos del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000; así como los informes anuales y modificaciones a los documentos  |                       |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |   |
|------|---|
|      | anteriormente citados, que considere pertinentes.   |
| 10.- | Ratificar, si lo considera conveniente, las propuestas presentadas por los jefes de departamento del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.                                 |
| 11.- | Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Consejo Directivo y que en su caso le correspondan al presidente del patronato.   |
| 12.- | Ejercer el poder general que le otorgue el consejo directivo.   |
| 13.- | Proponer al consejo directivo las normas generales de empleo, escalas de salario y administración del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 según la legislación aplicable. |
| 14.- | Proponer al consejo directivo en su caso los planes y programas de inversión.   |
| 15.- | Proponer la adquisición de los bienes muebles, de las inversiones o cualquier erogación requerida para el buen funcionamiento del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.    |
| 16.- | Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore en este Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.  |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto   |
|---------------------|--|---|
| <b>Interno con:</b> | Secretaria, jefes de departamento  | Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo a los requerimientos técnicos y lineamientos aplicables. |
| <b>Externo con:</b> | Tres niveles de Gobierno, Municipal, Estatal y Federal, Centros Deportivos e Instituciones Educativas. | Gestionar apoyos económicos, realización de eventos deportivos y convenios.   |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Edad mínima</b>          | 30 años  |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia   |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura vinculada al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.              |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura y/o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Exponer ante el Consejo Directivo todos aquellos asuntos relativos a los Recursos Financieros con que cuenta el Patronato.   |
| <b>Documentos</b>                     | Poder Notarial   |
| <b>Información</b>                    | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, caja fuerte, escritorio, silla, librero   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>  | Excelente  |
|                 | <b>Externo</b>  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| <b>Habilidades</b>   |   |
|--|---|
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. | Desarrollar actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.  |
| Destreza de piernas y/o brazos.  | Capacidad de organización y planeación  |
| Agudeza auditiva.  | Concentración.  |
| Agudeza visual.  | Fluidez de expresión escrita.   |
| Manejo de vehículos  | Fluidez de expresión oral.  |
|  | Gramatical.   |
|  | Iniciativa.   |
|  | Sociabilidad.   |
| <b>Esfuerzo</b>  |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                          | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| <b>1.- Identificación del Puesto</b>   |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo   | Clave |
| Secretaria   | Base/Confianza   | Profesional   | A0211 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa   |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Oficina del Titular   |       |
| <b>2.- Relación Jerárquica</b>   |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Director   |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | Ninguno  |   |       |
| Puesto   | Cantidad   |   |       |
| Sin mando  |  |   |       |
| <b>3.- Funciones</b>   |  |   |       |
| Función Genérica   |  |   |       |
| Apoyar al Director en la elaboración y recepción de oficios y documentación en general, coordinar y organizar la agenda del mismo para contribuir a una dirección más eficiente. |  |   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-  | Atender al ciudadano que solicita audiencia con el director y aquellas que requieren información referente a las actividades que realiza la entidad. |   |       |
| 2.-  | Recibir, despachar y turnar la documentación al área que corresponda, para su atención inmediata.  |   |       |
| 3.-  | Llevar la agenda de actividades del director y programar sus citas para mantener organizadas las actividades del mismo.                              |   |       |
| 4.-  | Atender las llamadas telefónicas del director turnando los recados correspondientes.   |   |       |
| 5.-  | Generar los documentos que se originen en la dirección, tales como: oficios, memorándum, circulares y minutas, entre otros.                          |   |       |
| 6.-  | Turnar al director la documentación que por su naturaleza así lo requiera para su firma.   |   |       |
| 7.-  | Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que emita la dependencia para mantenerla en orden.                          |   |       |
| 8.-  | Actualizar y proporcionar el directorio de funcionarios relacionados con el organismo a quienes así lo soliciten.                                    |   |       |
| 9.-  | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                       |   |       |
| <b>4.- Entorno Laboral</b>   |  |   |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto                                     |       |
| <b>Interno con:</b>  | Director, jefes de departamento.   | Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo. |       |
| <b>Externo con:</b>  | Dependencias de gobierno.  | Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo. |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Edad mínima          | 23 años  |
| Experiencia          | 1 año de experiencia   |
| Escolaridad          | Carrera trunca en el área Comercial y de servicio y atención al público. |
| Escolaridad deseable | Área Comercial y de servicio y atención al público.                      |

**6.- Responsabilidades**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Económica                      | Ninguna  |
| Documentos                     | Resguardo de carpetas con información que por su naturaleza se genere. |
| Información                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia          |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de Cómputo, silla, escritorio, librero                          |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |   |  |
|----------|---|--|
| Ambiente | Interno   | Regular  |
|          | Externo   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|  |  |
|--|--|
| <b>Habilidades</b>   |  |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>  |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. | Capacidad de organización  |
| Destreza de piernas y/o brazos.  | Concentración.   |
| Agudeza auditiva.  | Gramatical.  |
| Agudeza visual.  | Fluidez de expresión escrita.  |
| Manejo de vehículos  | Fluidez de expresión oral.   |
|  | Sociabilidad.  |
| <b>Esfuerzo</b>  |  |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>  |
| No realiza esfuerzo físico   | 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. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Comercio y/o carrera afín
- 2.- Cédula profesional de Comercio y/o carrera afín.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                      | Régimen Laboral                               | Grupo                                     | Clave |
|-----------------------------------|---|---|-------|
| Jefe de Administración y Finanzas | Base/Confianza                                | Profesional                               | P1702 |
| Ocupante por Puesto               | Entidad                                       | Unidad Administrativa                     |       |
| 1                                 | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Administración y Finanzas |       |

**2.- Relación Jerárquica**

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Reporta de manera directa:</b> | Director |
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | 12       |

| Puesto   | Cantidad |
|--|----------|
| Supervisor de Ingresos y Egresos                     | 1        |
| Auxiliar Contable                                    | 1        |
| Auxiliar Administrativo                              | 1        |
| Cajeras  | 4        |
| Analista de Planeación y Control Interno             | 1        |
| Analista de Recursos Humanos                         | 1        |
| Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia | 1        |
| Analista de Control Patrimonial                      | 1        |
| Analista de Cuenta Pública                           | 1        |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Planear y administrar en apego a la normativa institucional los recursos públicos, humanos y materiales del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, con el propósito de ser competitivos, mantener y conservar finanzas sanas y recursos humanos con competencias y orientación de servicio al ciudadano

| No. | Funciones Específicas  |
|-----|--|
| 1.- | Observar y dirigir el correcto procedimiento de los registros contables de la entidad para atender la normativa del consejo nacional de armonización contable  |
| 2.- | Llevar un control financiero y presupuestal apropiado para la optimización de los recursos para el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 y para el cumplimiento de los indicadores administrativos-financieros.        |
| 3.- | Supervisar que las adquisiciones y servicios se lleven a cabo bajo lo estipulado en la normativa del Ayuntamiento de Mexicali para el adecuado y transparente uso de los recursos públicos                                     |
| 4.- | Organizar y coordinar, las compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos necesarios para la operación, con el objeto de buscar un mayor rendimiento de los recursos públicos con los que cuenta el patronato. |
| 5.- | Supervisar la administración eficiente del patrimonio del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 (fondos patrimoniales y actividades generadoras de recursos).  |
| 6.- | Observar el adecuado manejo institucional del recurso humano para orientar los esfuerzos de estos a su mejoramiento y a la atención de calidad al ciudadano  |
| 7.- | Supervisar que la política de recursos humanos se lleve en apego a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento de Mexicali para tener un adecuado control de la normativa laboral  |



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

|                    |       |            |
|--------------------|-------|------------|
| Número de Revisión |       | 1º de 2021 |
| Validación         |       |            |
| 23                 | junio | 2021       |
| Día                | Mes   | Año        |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Promover el desarrollo del personal a su cargo y la evaluación del mismo, mediante la utilización de programas de capacitación y adiestramiento, para así administrar eficientemente la utilización de los recursos humanos.  |
| 9.-  | Observar que la planeación de los programas operativos basados en el presupuesto en base a resultados se lleven a cabo conforme a su programación para dar certidumbre al manejo de los recursos públicos y la obtención de resultados de desarrollo  |
| 10.- | Coordinar el programa de trabajo anual de control interno para mantener y consolidar una estructura que gestione y establezca controles en todos los procesos de trabajo del Organismo y obtenga por ello, mejores resultados de desempeño  |
| 11.- | Monitorear el cumplimiento de los indicadores relacionados con el Patronato y promover acciones que lleven a su mejoramiento.   |
| 12.- | Coordinar la elaboración del proyecto de programación y presupuesto de ingresos y egresos del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 para su aprobación por el Director y el Consejo Directivo del Patronato   |
| 13.- | Estudiar, diseñar y en su caso realizar proyectos de nuevos servicios, que fomenten una operación financiera positiva.  |
| 14.- | Supervisar el adecuado manejo, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como los activos fijos propios para tener un padrón de bienes muebles e inmuebles actualizado, veraz y confiable   |
| 15.- | Coordinar la entrega de la información de obligaciones de transparencia a las que está obligado el Patronato, así como dar respuesta a las solicitudes de información que los ciudadanos hagan a través de los medios oficiales para dar certidumbre a la transparencia y la rendición de cuentas |
| 16.- | Atender, dar seguimiento y respuesta a los órganos de fiscalización y control de los tres niveles de gobierno para subsanar en su caso a las observaciones y/o recomendaciones que estos le hagan al Patronato  |
| 17.- | Informar de manera trimestral al Consejo Directivo, sobre los avances de los programas y del ejercicio físico-financiero del Patronato para dar certidumbre del adecuado manejo de los recursos públicos  |
| 18.- | Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas institucionales, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a su departamento para mejorar el desempeño institucional  |
| 19.- | Programar y procesar el pago a proveedores para el uso eficiente de los recursos públicos   |
| 20.- | Coordinar el pago de las contribuciones fiscales a las que esté obligado el organismo para evitar sanciones y multas por parte de la autoridad competente   |
| 21.- | Procesar y controlar los reportes del reloj checador para dar seguimiento y aplicar las medidas de control de asistencia establecidas por el Ayuntamiento de Mexicali   |
| 22.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto                                      |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | Dirección y jefes de departamento y colaboradores del departamento de Administración  | Administración de recursos   |
| <b>Externo con:</b> | Patronato, Oficialía Mayor, Tesorería, Sindicatura, Comité de Planeación del Municipio de Mexicali, Dirección de Comunicación | Cumplimiento de disposiciones y políticas, así como asesorías y apoyo. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Social, Coordinación de Informática, Auditoría Superior del Estado |  |
|--|--|--|

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Edad mínima</b>          | 27 años  |
| <b>Experiencia</b>          | 2 años de experiencia  |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura vinculada al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.              |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura y/o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Resguardo ante el Director y Consejo Directivo de todos aquellos asuntos relativos a los Recursos Financieros del Patronato. |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas conteniendo información de los asuntos relacionados a la Administración.                               |
| <b>Información</b>                    | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, escritorio, silla secretarial, librero  |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>  | Excelente  |
|                 | <b>Externo</b>  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| <b>Habilidades</b>   |   |
|--|---|
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Manejo típico de oficina   | Capacidad de organización y planeación                                  |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras. | Desarrollar actividades profesionales bajo un marco ético y profesional |
| Manejo de vehículos normales de transporte   | Capacidad para planear  |
| Destreza de las manos.   | Gramatical.   |
| Agudeza auditiva.  | Iniciativa.   |
| Agudeza visual.  | Concentración.  |
|  | Sociabilidad  |
|  | Fluidez de expresión oral.  |
|  | Fluidez de expresión escrita.   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Esfuerzo**

| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
|---|---|
| Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                                     | Clave |
| Supervisor Ingresos y Egresos  | Confianza  | Profesional                               | P1203 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                     |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Administración y Finanzas  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | 6  |   |       |
| Puesto   | Cantidad   |   |       |
| Auxiliar Contable  | 1  |   |       |
| Auxiliar Administrativo  | 1  |   |       |
| Cajeras  | 4  |   |       |
| 3.- Funciones  |  |   |       |
| Función Genérica   |  |   |       |
| Gestionar el análisis y procesamiento de la información contable, financiera y presupuestal generada en la entidad, con el compromiso de observar en todo momento las normas y metodologías vigentes emitidos por el CONAC para contribuir al control financiero y patrimonial del Instituto |  |   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-  | Supervisar que se proporcione la información correcta sobre los diferentes servicios que proporciona el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000. |   |       |
| 2.-  | Realizar la supervisión de la recepción y registro de los diferentes cobros de los servicios que presta el Patronato.                                  |   |       |
| 3.-  | Verificar y autorizar el corte diario de cajas para llevar un control y registro del ingreso recaudado diariamente.                                    |   |       |
| 4.-  | Proveer de monedas durante el horario de operaciones, autorizar cancelaciones y posteriormente realizar el corte y arqueo de caja por turno.           |   |       |
| 5.-  | Supervisar depósitos bancarios de los ingresos y solicitar la actualización de los estados de cuenta bancarios correspondientes.                       |   |       |
| 6.-  | Solicitar cuando se considere necesario la actualización del sistema de cobro y membrecías según las necesidades de operación.                         |   |       |
| 7.-  | Informar al personal a su cargo, las modificaciones, actualizaciones y cancelaciones realizadas en el sistema de membrecías y recepción de cobros.     |   |       |
| 8.-  | Supervisar la organización, distribución y correcta utilización de los recursos, material y equipo asignados al personal a su cargo.                   |   |       |
| 9.-  | Efectuar el correcto registro en los sistemas de membrecías y cobro de los diversos servicios que brinda la dependencia.                               |   |       |
| 10.-   | Actualizar los conceptos y la clasificación de los ingresos según lo publicado en el presupuesto de ingresos vigente.                                  |   |       |
| 11.-   | Realizar el correcto registro, control y archivo de las fichas de depósito bancarias y los cortes de caja.   |   |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 12.- | Efectuar el cálculo registro y pago de contribuciones federales tales como ISR, IMSS e INFONAVIT para dar cumplimiento a leyes y lineamientos en materia fiscal y laboral      |
| 13.- | Realizar el correcto registro y archivo de los pagos de los arrendatarios para llevar un estricto control de éstos.  |
| 14.- | Elaborar y auxiliar en el reporte de estadística de ingresos diario y mensual para llevar el registro de los ingresos obtenidos durante el mes.                                |
| 15.- | Realizar la recaudación, conteo, cobro y archivo de los ingresos de cajas de bateo.  |
| 16.- | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados que corresponden al área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. |
| 17.- | Auxiliar en la recepción y cobro de servicios para brindar una atención de calidad al ciudadano.   |
| 18.- | Verificar la correcta elaboración, captura y archivo de pólizas contable.  |
| 19.- | Elaborar el estado financiero mensual, para ver el comportamiento de la entidad financieramente.   |
| 20.- | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados correspondientes al área, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia.   |
| 21.- | Atender, contestar y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California.   |
| 22.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |

#### 4.- Entorno Laboral

| Entorno      | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto                    |
|--------------|---|--|
| Interno con: | Dirección y jefes de departamento.  | Realizar el cumplimiento de las funciones asignadas. |
| Externo con: | Tesorería municipal, sindicatura municipal, secretaria del ayuntamiento, coordinación de informática y diversas dependencias gubernamentales públicas y privadas. | Realizar el cumplimiento de las funciones asignadas. |

#### 5.- Perfil del Puesto

|                      |  |
|----------------------|--|
| Edad mínima          | 25 años  |
| Experiencia          | 1 año de experiencia   |
| Escolaridad          | Licenciatura vinculada al área de Contabilidad o similar.              |
| Escolaridad deseable | Licenciatura y/o posgrado vinculado al área de Contabilidad o similar. |

#### 6.- Responsabilidades

|            |  |
|------------|--|
| Económica  | Resguardo del ingreso diario de cajas, caja chica y fondos de caja |
| Documentos | Pólizas de ingresos y egresos, diario y presupuestal               |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Información</b>                    | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, escritorio, silla secretarial, caja fuerte, archivero, estantes   |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>  | Excelente  |
|                 | <b>Externo</b>  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades</b>   |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Destreza de las manos.   | Capacidad de organización y planeación  |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras. | Concentración.  |
| Manejo de vehículos normales de transporte   | Fluidez de expresión oral.  |
| Agudeza auditiva.  | Fluidez de expresión escrita.   |
| Agudeza visual.  | Gramatical.   |
|  | 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 durante periodos de más de 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 Licenciatura o posgrado vinculado al área de Contabilidad o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Contabilidad o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto |   |   |       |
|-------------------------------|---|---|-------|
| Denominación                  | Régimen Laboral                               | Grupo                                     | Clave |
| Auxiliar Contable             | Confianza                                     | Administrativo                            | A0601 |
| Ocupante por Puesto           | Entidad                                       | Unidad Administrativa                     |       |
| 1                             | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Administración y Finanzas |       |

| 2.- Relación Jerárquica    |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Reporta de manera directa: | Supervisor de Ingresos y Egresos |
| Puestos a su cargo:        | Ninguno                          |
| Puesto                     | Cantidad                         |
|                            |                                  |

| 3.- Funciones  |   |
|--|---|
| Función Genérica   |   |
| Operar de manera eficiente el sistema de cómputo designado para la elaboración de facturas y del ingreso total de cajas recaudado en el día, para el correcto manejo de la información contable. |   |
| No.  | Funciones Específicas   |
| 1.-  | Recopilación del ingreso diario de cajas para su conteo y depósito.   |
| 2.-  | Elaborar el reporte de estadística de ingresos diario para su facturación.  |
| 3.-  | Realizar e imprimir ficha de depósito para su ingreso a la institución bancaria.  |
| 4.-  | Elaborar y enviar el ingreso diario con el mensajero para su depósito.  |
| 5.-  | Revisión de comprobantes de pago de los diversos cursos impartidos por Personal Contratado por Comisión, para elaboración quincenal de sus nóminas. |
| 6.-  | Revisión y archivado de documentación del soporte de ingresos.  |
| 7.-  | Elaboración de las caratulas de cajas para el archivado de la documentación generada de los ingresos y egresos.                                     |
| 8.-  | Aplicar los sistemas y formatos requeridos para el control administrativo y el mejoramiento de los servicios.                                       |
| 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:        | Departamento Administración y Finanzas, Supervisor de Ingresos y Egresos, cajeras y Analista de Recursos Humanos. | Realizar el cumplimiento de las funciones asignadas. |
| Externo con:        | Ninguna   |  |



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

|                    |       |            |
|--------------------|-------|------------|
| Número de Revisión |       | 1º de 2021 |
| Validación         |       |            |
| 23                 | junio | 2021       |
| Día                | Mes   | Año        |

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Edad mínima          | 20 años  |
| Experiencia          | 1 año de experiencia   |
| Escolaridad          | Carrera trunca en comercio, en Administración Pública, Contabilidad o similar. |
| Escolaridad deseable | Área Comercial, Contable o similar   |

**6.- Responsabilidades**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Económica                      | Arqueo del ingreso diario de cajas y facilita al Supervisor de Ingresos y Egresos para su depósito. |
| Documentos                     | Pólizas de ingresos, facturas   |
| Información                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia                                       |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de Cómputo, silla secretarial  |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |  |  |
|----------|--|--|
| Ambiente | Interno  | Regular  |
|          | Externo  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>  |  |
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>  |
| Destreza de las manos.  | Capacidad de organización  |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Concentración.   |
| Agudeza auditiva.   | Fluidez de expresión oral.   |
| Agudeza visual.   | Fluidez de expresión escrita.  |
|   | Gramatical.  |
| <b>Esfuerzo</b>   |  |
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>  |
| Esporádico  | 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. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Carrera Comercial, Contabilidad, Administración Pública o similar.
- 2.- Cédula profesional de Carrera Comercial, Administración Pública, Contabilidad o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo  | Clave |
| Auxiliar Administrativo  | Confianza  | Administrativo   | A0201 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa  |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas                    |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |  |       |
| Reporta de manera directa:   | Supervisor de Ingresos y Egresos   |  |       |
| Puestos a su cargo:  | Ninguno  |  |       |
| Puesto   | Cantidad   |  |       |
|  |  |  |       |
| 3.- Funciones  |  |  |       |
| Función Genérica   |  |  |       |
| Entregar la documentación que emite la unidad a diferentes dependencias y realizar los depósitos bancarios generados de los ingresos |  |  |       |
| No.  | Funciones Específicas  |  |       |
| 1.-  | Apoyar a la Auxiliar Contable en arqueo y cortes de caja diarios y realizar los depósitos bancarios de los mismos.             |  |       |
| 2.-  | Entrega y recepción de oficios y documentación de los tres órdenes de gobierno.  |  |       |
| 3.-  | Auxiliar en el cobro de los servicios, elaboración de membrecías y registro en el sistema.                                     |  |       |
| 4.-  | Atención y orientación a ciudadanos sobre cursos y membrecías que brinda el CRJ2000.   |  |       |
| 5.-  | Apertura y cierre de cajas para cobro de Servicios que ofrece el Centro Recreativo Juventud 2000.                              |  |       |
| 6.-  | Apoyar en la recepción y control de la correspondencia oficial recibida y enviada, y contestar teléfonos.                      |  |       |
| 7.-  | Llevar y recoger material y equipo a dependencias y proveedores.   |  |       |
| 8.-  | Entregar material de limpieza y de oficina al personal de la Entidad que lo requiera.  |  |       |
| 9.-  | Apoyar al personal de mantenimiento en el acceso de puertas laterales para el ingreso de vehículos al parque.                  |  |       |
| 10.-   | Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.   |  |       |
| 11.-   | Auxiliar al área administrativa en apoyo a copiado y escaneo.  |  |       |
| 12.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |  |       |
| 4.- Entorno Laboral  |  |  |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto                            |       |
| Interno con:   | Jefe de Departamento, Supervisor de Ingresos y Egresos, cajeras, personal área Mantenimiento, Analista de Adquisiciones        | Desempeñar las funciones para la operatividad del patronato. |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>Externo con:</b>                   | Oficialía mayor, tesorería municipal, coordinación de informática y demás dependencias municipales.  | Realizar el cumplimiento de las funciones asignadas.   |
| <b>5.- Perfil del Puesto</b>          |  |  |
| <b>Edad mínima</b>                    | 20 años  |  |
| <b>Experiencia</b>                    | 1 año de experiencia   |  |
| <b>Escolaridad</b>                    | Carrera técnica, como asistente administrativo, bachillerato o similar   |  |
| <b>Escolaridad deseable</b>           | Carrera Técnica  |  |
| <b>6.- Responsabilidades</b>          |  |  |
| <b>Económica</b>                      | Depósito bancario.   |  |
| <b>Documentos</b>                     | Entrega de Oficios y documentación varia.  |  |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia  |  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial   |  |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>      |  |  |
| <b>Ambiente</b>                       | <b>Interno</b>   | Regular  |
|                                       | <b>Externo</b>   | <b>Condiciones desfavorables</b> donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.   |
| <b>Riesgos</b>                        | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria. |  |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>     |  |  |
| <b>Habilidades</b>                    |  |  |
|                                       | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>  |
|                                       | Destreza de las manos y pies.  | Concentración.   |
|                                       | Agudeza auditiva.  | Fluidez de expresión oral.   |
|                                       | Agudeza visual.  | Fluidez de expresión escrita.  |
|                                       | Manejo de automóvil.   | Gramatical.  |
|                                       |  | Sociabilidad.  |
| <b>Esfuerzo</b>                       |  |  |
|                                       | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>  |
|                                       | Esporádico con riesgo  | 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 | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Bachillerato o similar.
- 2.- Cédula profesional de Bachillerato o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto   |  |  |       |
|---|--|--|-------|
| Denominación  | Régimen Laboral  | Grupo  | Clave |
| Cajera  | Confianza  | Servicios  | S0701 |
| Ocupante por Puesto   | Entidad  | Unidad Administrativa                                |       |
| 1   | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas            |       |
| 2.- Relación Jerárquica   |  |  |       |
| Reporta de manera directa:  | Supervisor de Ingresos y Egresos   |  |       |
| Puestos a su cargo:   | Ninguno  |  |       |
| Puesto  | Cantidad   |  |       |
|   |  |  |       |
| 3.- Funciones   |  |  |       |
| Función Genérica  |  |  |       |
| Atender al ciudadano, informar y cobrar de los diferentes servicios que brinda la dependencia al ciudadano que lo solicite. |  |  |       |
| No.   | Funciones Específicas  |  |       |
| 1.-   | Recibir y registrar en el sistema de cajas el pago por conceptos de servicios ofrecidos por la Unidad para realizar el arqueo diario.  |  |       |
| 2.-   | Elaboración de membrecías de los cursos ofrecidos por parte de la Entidad para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.  |  |       |
| 3.-   | Realizar el corte y arqueo diario, anunciándole al supervisor de Ingresos y Egresos las cancelaciones que pudiera tener.   |  |       |
| 4.-   | Proporcionar información general de los servicios que ofrece la Entidad a los ciudadanos que quieran hacer uso de las instalaciones.   |  |       |
| 5.-   | Operar de manera eficiente el sistema de cómputo designado para el cobro de los diferentes servicios.  |  |       |
| 6.-   | Llevar el conteo y registro de recibos y boletos del día para el control interno y su posible revisión por parte de sindicatura y la Auditoría Superior del Estado de Baja California. |  |       |
| 7.-   | Archivar los documentos generados en la operación diaria de las actividades.   |  |       |
| 8.-   | Contestar el teléfono, transferir las llamadas y en su caso anotar los recados.  |  |       |
| 9.-   | Sacar copias, acomodar archivos.   |  |       |
| 10.-  | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |  |       |
| 4.- Entorno Laboral   |  |  |       |
| Entorno   | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto                    |       |
| Interno con:  | Supervisor de Ingresos y Egresos, Coordinador Operativo y de deportes y Jefe de Departamento   | Realizar el cumplimiento de las funciones asignadas. |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|              |          |  |
|--------------|----------|--|
| Externo con: | Ninguna. |  |
|--------------|----------|--|

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Edad mínima          | 18 años                                 |
| Experiencia          | 1 año de experiencia                    |
| Escolaridad          | Carrera técnica, bachillerato o similar |
| Escolaridad deseable | Carrera Técnica                         |

**6.- Responsabilidades**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Económica                      | Fondo operativo de caja.  |
| Documentos                     | Elaboración de membrecías de usuarios   |
| Información                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia                                   |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de Cómputo, silla secretarial, máquina de luz ultravioleta (detector de billetes falsos) |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |  |  |
|----------|--|--|
| Ambiente | Interno  | Regular  |
|          | Externo  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Habilidades</b>            |  |
| <b>Físico</b>                 | <b>Mental</b>  |
| Destreza de las manos y pies. | Concentración.   |
| Agudeza auditiva.             | Fluidez de expresión oral.   |
| Agudeza visual.               | Fluidez de expresión escrita.  |
|                               | Gramatical.  |
|                               | Sociabilidad.  |
| <b>Esfuerzo</b>               |  |
| <b>Físico</b>                 | <b>Mental</b>  |
| Esporádico                    | 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. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Bachillerato o similar.
- 2.- Cédula profesional de Bachillerato o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| Denominación  | Régimen Laboral  | Grupo                                     | Clave |
| Analista de Planeación y Control Interno  | Base/Confianza   | Profesional                               | P1002 |
| Ocupante por Puesto   | Entidad  | Unidad Administrativa                     |       |
| 1   | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas |       |
| 2.- Relación Jerárquica   |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>   | Jefe de Administración y Finanzas  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>  | Ninguno  |   |       |
| Puesto  | Cantidad   |   |       |
|   |  |   |       |
| 3.- Funciones   |  |   |       |
| Función Genérica  |  |   |       |
| Contribuir a la programación y seguimiento de los objetivos y metas que se plantean dentro del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la planeación y seguimiento a los programas de la entidad para dar cumplimiento a los objetivos institucionales |  |   |       |
| No.   | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-   | Orientar, guiar y dar seguimiento a los jefes de departamento sobre el Programa Operativo Anual para efectuar los Avances Programáticos trimestrales y proporcionar al Área de Administración y Finanzas para su análisis e informe.   |   |       |
| 2.-   | Requerir a cada jefe de departamento las Evidencias trimestrales de su programa y dar seguimiento para el cumplimiento de las acciones y objetivos contemplados en el Programa Operativo Anual.  |   |       |
| 3.-   | Solicitar y elaborar la presentación de los avances programáticos para su exposición ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali con el objetivo de que éste sea evaluado y justificar el trabajo ante los miembros de la comisión y con la ciudadanía en general. |   |       |
| 4.-   | Dar forma y estructura a la información generada anualmente del Programa Operativo Anual por las diversas jefaturas, para que esta sea asequible para el análisis por parte de la Sindicatura Municipal y la Auditoría Superior.   |   |       |
| 5.-   | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados correspondientes al área para dar cumplimiento a dicha Ley.   |   |       |
| 6.-   | Formar parte de las sesiones del Comité de Transparencia de manera trimestral para dar a conocer la respuesta sobre información generada y solicitada en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información por parte de los ciudadanos.   |   |       |
| 7.-   | Elaborar Acta derivada de la sesión trimestral del Comité de Transparencia para dejar constancia de lo informado.  |   |       |
| 8.-   | Actualizar y elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos internos con el propósito de dar identidad y mantener una estructura real, actual y organizada.   |   |       |
| 9.-   | Elaborar y dar contestación a oficios que, por su naturaleza, así se requieran.  |   |       |
| 10.-  | Atender y dar seguimiento al buzón de quejas y sugerencias emitidas por los ciudadanos y trabajadores de la dependencia.   |   |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 11.- | Gestionar ante las jefaturas de departamento las acciones que se tengan que realizar para dar cumplimiento al programa anual de control interno |
| 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 |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Dirección, jefes de Departamento, y colaboradores del depto. de Administración. | Desarrollo de sus Actividades.    |
| <b>Externo con:</b> | Sindicatura Municipal, Comité de Planeación para el Municipio de Mexicali.      | Coordinación de las actividades.  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 25 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura         |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado             |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna  |
| <b>Documentos</b>                     | Carpetas con la información del Programa Operativo Anual, de Transparencia, etc. |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia                    |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial.  |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Regular  |
|                 | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Habilidades</b>       |  |
| <b>Físico</b>            | <b>Mental</b>                          |
| Manejo típico de oficina | Capacidad de organización y planeación |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|  |   |
|--|---|
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras. | Desarrollar actividades profesionales bajo un marco ético y profesional   |
| Agudeza visual.  | Fluidez de expresión escrita.   |
| Agudeza auditiva.  | Gramatical.   |
| Destreza de las manos.   | Iniciativa.   |
|  | Concentración.  |
|  | Sociabilidad  |
|  | Fluidez de expresión oral.  |
| <b>Esfuerzo</b>  |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Esporádico.  | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura o posgrado vinculado al área de Sociología, Administración Pública o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Sociología, Administración Pública o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                 | Régimen Laboral                               | Grupo                                     | Clave |
|------------------------------|---|---|-------|
| Analista de Recursos Humanos | Confianza                                     | Profesional                               | P1002 |
| Ocupante por Puesto          | Entidad                                       | Unidad Administrativa                     |       |
| 1                            | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Administración y Finanzas |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Jefe de Administración y Finanzas |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | Ninguno                           |
| Puesto                            | Cantidad                          |
|                                   |                                   |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Gestionar el análisis y procesamiento de la información de Recursos Humanos generada en la entidad con el compromiso de observar en todo momento las normas y metodologías vigentes y colaborando en la correcta administración de los recursos humanos adscritos en la entidad.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Llevar el control de los expedientes de personal para mantenerlos actualizados y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno  |
| 2.-  | Elaborar los contratos para el personal de nuevo ingreso sea este de plaza o asimilables a salarios para integrarlos al sistema de nómina de la entidad y llevar el correcto registro y expediente del trabajador  |
| 3.-  | Elaborar y efectuar el pago de la nómina catorcenal y quincenal al personal del Patronato, estipulado dentro de su status laboral, por contrato y/o honorarios de acuerdo a la calendarización establecida para su realización.  |
| 4.-  | Reunir y remitir las nóminas firmadas por el personal de base comisionado al Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, para cumplir con las normas que marca el departamento de recursos humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.   |
| 5.-  | Elaborar reporte de incapacidades, vacaciones, inasistencias, cambio de lugar del cobro e incidentes del personal sindicalizado comisionado al Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 para enviar a Recursos Humanos del Ayuntamiento y mantener actualizada la información laboral del trabajador. |
| 6.-  | Realizar periodo de vacaciones, faltas, incidencias, reporte de altas y bajas del personal del Patronato conforme a los criterios establecidos por la Entidad.   |
| 7.-  | Efectuar el pago de cuotas al IMSS-INFONAVIT para mantener en buenos términos a los trabajadores con las instituciones.  |
| 8.-  | Capturar en el sistema bancario las nóminas y efectuar el depósito del personal del Patronato de acuerdo al calendario del día de pago.  |
| 9.-  | Auxiliar en el pago a proveedores, una vez revisado y autorizado por el departamento de Administración y Finanzas.   |
| 10.- | Elaborar semanalmente la Bitácora de combustible, otorgando a cada jefatura lo correspondiente de acuerdo a su presupuesto.  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 11.- | Elaborar un expediente por cada trabajador del Patronato, asimilables a salarios y del personal comisionado del Ayuntamiento y mantenerlo actualizado de acuerdo a los lineamientos emitidos por el departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y resguardar los archivos con dicha documentación. |
| 12.- | Elaborar los convenios y/o contratos que el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 lleve a cabo con terceros, ya sea por arrendamiento de locales o convenios de colaboración y comercialización para formalizar los actos de administración de la Entidad   |
| 13.- | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados que corresponden al área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.  |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Dirección, jefes de Departamento, y colaboradores del depto. de Administración. | Desarrollo de sus Actividades.    |
| <b>Externo con:</b> | Instituciones Bancarias, Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.  | Coordinación de las actividades.  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 23 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura         |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado             |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna   |
| <b>Documentos</b>                     | Expedientes del personal, concesionarios, nóminas, pagos IMSS-INFONAVIT, bitácora de combustible, listas de asistencia claves acceso bancarias. |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de suma importancia  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, escritorio, silla secretarial.   |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |                |  |
|-----------------|----------------|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b> | Excelente  |
|                 | <b>Externo</b> | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Riesgos</b>   | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.               |   |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>  |  |   |
| <b>Habilidades</b>   |  |   |
|  | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|  | Manejo típico de oficina   | Fluidez de expresión escrita.   |
|  | Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras. | Desarrollar actividades profesionales bajo un marco ético y profesional   |
|  | Agudeza visual.  | Fluidez de expresión oral.  |
|  | Agudeza auditiva.  | Gramatical.   |
|  | Destreza de las manos.   | Iniciativa.   |
|  |  | Concentración.  |
|  |  | Sociabilidad  |
| <b>Esfuerzo</b>  |  |   |
|  | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|  | Esporádico con riesgo de no comprometer la salud física del individuo.                     | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>  |  |   |
| 1.- Título profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar.<br>2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Administración Pública, Contabilidad o similar. |  |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                                     | Clave |
| Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia   | Base/Confianza   | Profesional                               | P1002 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                     |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Administración y Finanzas  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | Ninguno  |   |       |
| Puesto   | Cantidad   |   |       |
|  |  |   |       |
| 3.- Funciones  |  |   |       |
| Función Genérica   |  |   |       |
| Auxiliar en la correcta gestión y administración de recursos materiales y de servicios, en el manejo, almacenamiento, calidad y resguardo de los insumos, bienes muebles, y herramientas de trabajo que requieran los departamentos del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 observando el apego a los procedimientos y normatividad en materia para el manejo eficiente de los recursos públicos |  |   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-  | Llevar el control y registro de las solicitudes de adquisición para elaborar las órdenes de compra de materiales y suministros, así como los servicios que requieren los departamentos de la dependencia.  |   |       |
| 2.-  | Solicitar presupuestos de bienes y servicios a los diferentes proveedores con el fin de analizar cual ofrece mejor y mayor calidad en garantía y precio para contribuir con un eficaz manejo de los recursos públicos.   |   |       |
| 3.-  | Registrar en el sistema contable armonizado, las solicitudes, órdenes de compra y órdenes de pago de los materiales y suministros, así como los servicios requeridos por el Instituto, en apego a los ordenamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para contar con la información financiera en tiempo real que contribuya a una mayor transparencia y rendición de cuentas |   |       |
| 4.-  | Realizar las compras según el presupuesto designado para cada jefatura y hacer las requisiciones correspondientes por cada adquisición por medio de la orden de compra y/o servicio.   |   |       |
| 5.-  | Mantener actualizado la cartera de padrón de proveedores con el procedimiento y seguimiento de acuerdo a las normas establecidas referentes a bienes y/o servicios por parte de las autoridades correspondientes.  |   |       |
| 6.-  | Suministrar de forma oportuna y veraz a las diversas áreas de los materiales y/o servicios necesarios para una adecuada operación y funcionamiento de la Entidad.  |   |       |
| 7.-  | Supervisar y verificar el contenido de las facturas generadas en la Entidad y calendarizar su pago en conjunto con el jefe de Administración y Finanzas del Organismo.   |   |       |
| 8.-  | Recibir y comprobar que los bienes y/o servicios suministrados por los proveedores sean los acordados y cumplan con el control de calidad y cantidad por el que fueron contratados.  |   |       |
| 9.-  | Fotocopiar los documentos que se deriven del procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios para organizarlos y clasificarlos en su archivo correspondiente  |   |       |
| 10.-   | Archivar los documentos generados en el proceso de adquisición de materiales y/o servicios generales   |   |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
|      | para tener organizada y clasificada la información contable de la Entidad.   |
| 11.- | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Micrositio del Ayuntamiento los apartados que correspondan a la Entidad, solicitados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para dar cumplimiento a dicha Ley. |
| 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 |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Dirección, jefes de Departamento, y colaboradores del depto. de Administración.  | Desarrollo de sus Actividades.    |
| <b>Externo con:</b> | Diversos proveedores, dependencias de Oficialía Mayor, como: Departamento de Informática, Archivo Muerto y Departamento de Recursos Materiales | Coordinación de las actividades.  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 25 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura.        |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado.            |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna   |
| <b>Documentos</b>                     | Carpetas conteniendo documentación de los diversos programas. |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial.                         |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Excelente  |
|                 | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**



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

|                    |       |            |
|--------------------|-------|------------|
| Número de Revisión |       | 1º de 2021 |
| Validación         |       |            |
| 23                 | junio | 2021       |
| Día                | Mes   | Año        |

| <b>Habilidades</b>   |   |
|--|---|
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Manejo típico de oficina   | Capacidad de organización y planeación  |
| Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras.   | Desarrollar actividades profesionales bajo un marco ético y profesional   |
| Agudeza visual.  | Fluidez de expresión escrita.   |
| Agudeza auditiva.  | Fluidez de expresión oral.  |
| Destreza de las manos.   | Gramatical.   |
|  | Iniciativa.   |
|  | Concentración.  |
|  | Sociabilidad  |
| <b>Esfuerzo</b>  |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Esporádico con riesgo  | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>  |   |
| 1.- Título profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Ingeniería Industrial, Administración Pública o similar.<br>2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Ingeniería Industrial, Administración Pública o similar. |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                    | Régimen Laboral                               | Grupo                                     | Clave |
|---------------------------------|---|---|-------|
| Analista de Control Patrimonial | Base/Confianza                                | Profesional                               | P1002 |
| Ocupante por Puesto             | Entidad                                       | Unidad Administrativa                     |       |
| 1                               | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Administración y Finanzas |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Jefe de Administración y Finanzas |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | Ninguno                           |
| Puesto                            | Cantidad                          |
|                                   |                                   |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Mantener actualizado el padrón de bienes muebles con el procedimiento y seguimiento de acuerdo a la normatividad establecida referente al control resguardo y disposición de bienes muebles con el propósito de contar con un sistema de bienes muebles veraz y confiable.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Elaborar y actualizar el padrón de los bienes muebles del Ayuntamiento y los adquiridos por el Patronato, de acuerdo al periodo establecido por las autoridades correspondientes para contar con un padrón verídico y confiable.   |
| 2.-  | Dar de alta en el sistema los bienes adquiridos por la dependencia, los asignados en comodato por el Ayuntamiento y los obtenidos en donación, para llevar un correcto control del padrón de bienes muebles.   |
| 3.-  | Elaborar un padrón de bienes muebles de acuerdo al estatus que guardan éstos dentro de la dependencia. Los adquiridos por el Patronato (activo fijo y consumibles), otro de los bienes en comodato propiedad del Ayuntamiento y los bienes donados.  |
| 4.-  | Elaborar un resguardo de bienes muebles por empleado para asignar a éste, el mobiliario y equipo que le corresponda conservar.   |
| 5.-  | Elaborar un reporte de bienes muebles por departamento para asignar a la jefatura el mobiliario y equipo correspondiente a su área.  |
| 6.-  | Elaborar y dar seguimiento ante las diversas dependencias involucradas en los trámites para dar de baja los bienes muebles tanto del Patronato como del Ayuntamiento, cumpliendo con el reglamento municipal de bienes muebles.  |
| 7.-  | Elaborar y entregar relación de bienes muebles que causen baja, para su autorización, y sean incluidos en el orden del día de las sesiones de consejo directivo que realice el Patronato.  |
| 8.-  | Enviar al Supervisor de Ingresos y Egresos la información referente a los bienes muebles para que sea dada de alta en el sistema contable del Patronato; así como, la relación de bienes muebles que causen baja con el propósito de ser excluidos contablemente y mantener en orden las finanzas de la dependencia. |
| 9.-  | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados que corresponden al área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.   |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Jefes de Departamento de Administración, Mantenimiento y Difusión y Vinculación.   | Desarrollo de sus Actividades.    |
| <b>Externo con:</b> | Dependencias de Oficialía Mayor: Control Patrimonial, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Informática y Control Vehicular | Coordinación de las actividades.  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Edad mínima</b>          | 25 años  |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia   |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura vinculada al área de Administración Pública o similar.              |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura y/o posgrado vinculado al área de Administración Pública o similar. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna   |
| <b>Documentos</b>                     | Carpetas conteniendo la información de los bienes muebles.    |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial.                         |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Regular  |
|                 | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| Habilidades                  |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Físico                       | Mental                        |
| Manejo de equipo de cómputo. | Fluidez de expresión escrita. |
| Agudeza visual.              | Fluidez de expresión oral.    |
| Agudeza auditiva.            | Gramatical.                   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|  |   |
|--|---|
| Destreza de pies y manos.  | Iniciativa.   |
|  | Sociabilidad  |
| <b>Esfuerzo</b>  |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| Esporádico   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>  |   |
| 1.- Título profesional de Licenciatura vinculado al área de Administración Pública o similar.<br>2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculado al área de Administración Pública o similar. |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                                     | Clave |
| Analista de Cuenta Pública   | Confianza  | Profesional                               | P1002 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                     |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Administración y Finanzas |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Administración y Finanzas  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | Ninguno  |   |       |
| Puesto   | Cantidad   |   |       |
|  |  |   |       |
| 3.- Funciones  |  |   |       |
| Función Genérica   |  |   |       |
| Gestionar las observaciones hechas a la cuenta pública del Patronato enviándolas al área correspondiente para su análisis y contestación con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo que nos solicita la Auditoría Superior. |  |   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-  | Analizar y colaborar en la recopilación de información que ayude a solventar las observaciones de la cuenta pública del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.   |   |       |
| 2.-  | Revisar y analizar las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización interna al patronato en ejercicios anteriores para elaborar un expediente que permita atender y servir como guía para solventar dichas observaciones.                     |   |       |
| 3.-  | Atender las observaciones hechas por la Auditoría Superior, haciendo de su conocimiento a las áreas correspondientes para atender lo solicitado.   |   |       |
| 4.-  | Elaborar oficios a personas físicas y morales que tengan algún compromiso financiero con el Patronato para solicitar aclaraciones y en su caso hacer ajustes de su situación con el Patronato.   |   |       |
| 5.-  | Elaborar oficios a la Sindicatura Municipal para hacer de su conocimiento el estado que guardan los expedientes de las cuentas por pagar o por cobrar para pedir su opinión jurídica y asesore sobre la forma de solucionar y/o concluir un procedimiento. |   |       |
| 6.-  | Colabora con el supervisor de ingresos para llevar a cabo la conciliación de ingresos del Patronato.   |   |       |
| 7.-  | Auxiliar en la elaboración de las cuentas y procesos contables propios del Patronato.  |   |       |
| 8.-  | Auxiliar en la recepción brindando una atención de calidad y con orientación al ciudadano.   |   |       |
| 9.-  | Auxiliar cuando sea necesario en la atención de cajas, ya sea para atender al público y /o para elaboración de membrecías y cursos.  |   |       |
| 10.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |   |       |
| 4.- Entorno Laboral  |  |   |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto         |       |
|  |  |   |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                     |  |                                |
|---------------------|--|--------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Área Ingresos y Egresos, departamento de Administración, Recursos Humanos. | Desarrollo de sus Actividades. |
| <b>Externo con:</b> | Ninguna  |                                |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 24 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura         |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado             |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna  |
| <b>Documentos</b>                     | Se revisan expedientes de los contratos, las pólizas de ingresos y egresos, etc. Sé hace el análisis y se devuelve la documentación al área correspondiente. |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial.  |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Regular  |
|                 | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físicas, psíquicas o motoras. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Habilidades</b>          |                               |
| <b>Físico</b>               | <b>Mental</b>                 |
| Manejo típico de oficina    | Fluidez de expresión escrita. |
| Manejo de equipo de cómputo | Fluidez de expresión oral.    |
| Agudeza visual.             | Gramatical.                   |
| Agudeza auditiva.           | Iniciativa.                   |
| Destreza de las manos.      | Sociabilidad                  |
| <b>Esfuerzo</b>             |                               |
| <b>Físico</b>               | <b>Mental</b>                 |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

Esporádico

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura o posgrado vinculado al área de Derecho, Administración Pública, Contabilidad o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Derecho, Administración Pública, Contabilidad o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                                | Régimen Laboral                               | Grupo   | Clave |
|---|---|---|-------|
| Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales | Confianza                                     | Profesional   | P1702 |
| Ocupante por Puesto                         | Entidad                                       | Unidad Administrativa                               |       |
| 1   | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Director |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | 30       |
| Puesto                            | Cantidad |
| Supervisores de Mantenimiento     | 2        |
| Auxiliar Administrativo           | 1        |
| Auxiliares de Servicios Generales | 24       |
| Veladores                         | 3        |

**Función Genérica**

Coordinar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo y preventivo, de la operatividad de la alberca y demás servicios generales; así como de la seguridad con los rondines de veladores para el óptimo funcionamiento de las instalaciones que redunde en atención y servicio de calidad a la ciudadanía.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Atender las metas y acciones señaladas en el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a los avances programáticos  |
| 2.-  | Organizar y coordinar el mantenimiento, aseo y conservación de áreas verdes, edificios y bienes muebles para otorgar espacios limpios seguros y de calidad a los ciudadanos que visitan el Centro. |
| 3.-  | Coordinar las medidas de seguridad interna de las instalaciones para vigilar no sean vandalizadas.   |
| 4.-  | Promover e impulsar la comunicación y el buen trabajo en equipo entre las personas que integran el departamento de mantenimiento.  |
| 5.-  | Realizar conjuntamente con los supervisores de mantenimiento un plan de trabajo diario para cada trabajador del departamento de Mantenimiento, para mantener en buen estado las instalaciones.     |
| 6.-  | Verificar que el personal se presente a laborar debidamente uniformados para conservar y presentar una imagen institucional.   |
| 7.-  | Reparar vehículos, maquinaria y aparatos de la Entidad que requieran reparación y mantenimiento preventivo para conservarlos en buen estado.   |
| 8.-  | Dirigir y supervisar la recolección de basura y desechos a los contenedores y su transportación por parte del departamento Servicios Públicos.   |
| 9.-  | Detectar las necesidades de las instalaciones para su mantenimiento con el fin de solicitarlos con antelación al área de Recursos Materiales para su atención y en su caso, reparación             |
| 10.- | Solicitar junto con el área de Recursos Materiales las cotizaciones previas a las adquisiciones de equipo, servicios, materiales y suministros.  |
| 11.- | Proporcionar y verificar el buen uso y utilización de equipo y herramienta de trabajo por parte del  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
|      | personal de Mantenimiento.   |
| 12.- | Apoyar a otros departamentos en la coordinación de eventos especiales para el desarrollo eficaz de los mismos.   |
| 13.- | Realizar el rol de trabajo de días inhábiles de acuerdo al calendario oficial para cubrir las áreas con el personal designado.                           |
| 14.- | Autorizar las actividades relativas a los movimientos del personal del departamento tales como: altas, bajas, cambios, permisos de jornada y vacaciones. |
| 15.- | Efectuar la capacitación al personal de nuevo ingreso, para un mejor desempeño de sus labores.   |
| 16.- | Elaborar y entregar las evidencias trimestrales de las acciones realizadas de acuerdo al Programa Operativo Anual para justificar el trabajo realizado   |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                           |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|--|--|
| <b>Interno con:</b> | Dirección y jefes de departamento                                | Desempeñar las funciones para la operatividad del Patronato.   |
| <b>Externo con:</b> | Dirección de Obras Públicas,<br>Dirección de Servicios Públicos. | Coordinar los eventos especiales y realizar el mantenimiento de las instalaciones, así como asesorías y apoyo. |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 27 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Ingeniería           |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado             |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguno   |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas con las evidencias y avances trimestrales.        |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información estimada de mediana importancia. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Vehículos, maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo de oficina.     |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |                |   |
|-----------------|----------------|---|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b> | Malo  |
|                 | <b>Externo</b> | <b>Condiciones medio ambientales malas</b> , donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, se expone a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos etc. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Riesgos</b> | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria. |
|----------------|--|

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico                                      | Mental                                 |
|---|--|
| Rapidez De Movimiento En Piernas y/o Brazos | Capacidad de organización y planeación |
| Destreza de las manos.                      | Fluidez de expresión oral.             |
| Fortaleza física                            | Fluidez de expresión escrita           |
| Agudeza visual.                             | Iniciativa.                            |
| Agudeza auditiva.                           | Concentración.                         |
| Manejo de vehículos normales de transporte  | Sociabilidad                           |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

**Esfuerzo**

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Intenso. Cuando la actividad física es continua y requiere de aplicar esfuerzo constante para el cumplimiento de sus deberes. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación            | Régimen Laboral                               | Grupo                               | Clave |
|-------------------------|---|-------------------------------------|-------|
| Auxiliar Administrativo | Confianza                                     | Administrativo                      | A0201 |
| Ocupante por Puesto     | Entidad                                       | Unidad Administrativa               |       |
| 1                       | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Mantenimiento y Servicios Generales |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales |
|-----------------------------------|---|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | Ninguno                                     |
| Puesto                            | Cantidad                                    |
|                                   |   |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Apoyar al jefe de mantenimiento en la elaboración y entrega de informes trimestrales y de aquellos solicitados por la dirección; así como auxiliar en todo lo que requiera el departamento para una mejor y eficaz jefatura.

| No. | Funciones Específicas  |
|-----|--|
| 1.- | Elaborar Avances y Evidencias del Programa Operativo Anual para el cumplimiento trimestral de las actividades generadas en el departamento.                                |
| 2.- | Recopilar fotos e información para la elaboración de Programa Operativo Anual con el fin de contar con evidencias y elaborar el informe trimestral.                        |
| 3.- | Revisar y llenar las bitácoras sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios e instalaciones del Centro para llevar el control eficaz de las actividades. |
| 4.- | Revisar la limpieza de sanitarios y elaborar la bitácora calificando y cuidando la higiene de éstos para otorgar espacios limpios y seguros a nuestros usuarios.           |
| 5.- | Solicitar mediante oficio el material de limpieza, herramientas y equipo al área de Adquisiciones para las labores del personal de servicios generales.                    |
| 6.- | Solicitar y entregar las facturas correspondientes cuando así sea el caso para su reembolso de fondo revolvente por parte del área de Ingresos y Egresos.                  |
| 7.- | Elaborar oficios, archivar, sacar copia y escanear cada vez que se requiera.   |
| 8.- | Auxiliar en el acceso de la puerta principal para el ingreso de los visitantes al parque, cada vez que se requiera.  |
| 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                            |
|---------------------|--|--|
| <b>Interno con:</b> | jefe de departamento, Analistas de Planeación y de Adquisiciones | Desempeñar las funciones para la operatividad del Patronato. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|              |          |  |
|--------------|----------|--|
| Externo con: | Ninguna. |  |
|--------------|----------|--|

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Edad mínima          | 20 años                       |
| Experiencia          | 1 año de experiencia          |
| Escolaridad          | Carrera técnica               |
| Escolaridad deseable | Carrera técnica, bachillerato |

**6.- Responsabilidades**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Económica                      | Ninguno.  |
| Documentos                     | Resguardo de carpetas con las evidencias y avances trimestrales, bitácoras. |
| Información                    | Discreción en el manejo de información estimada de mediana importancia.     |
| Por bienes muebles e inmuebles | Mobiliario y equipo de oficina.   |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Ambiente | Interno  | Regular   |
|          | Externo  | <b>Condiciones medio ambientales malas</b> , donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, se expone a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos etc. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |   |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Habilidades</b>    |  |
| <b>Físico</b>         | <b>Mental</b>  |
| Destreza de las manos | Fluidez de expresión oral.   |
| Agudeza visual.       | Fluidez de expresión escrita.  |
| Fortaleza física      | Concentración.   |
| Agudeza auditiva.     | Gramatical.  |
|                       | Iniciativa.  |
|                       | Sociabilidad   |
| <b>Esfuerzo</b>       |  |
| <b>Físico</b>         | <b>Mental</b>  |
| Esporádico con riesgo | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de bachiller o similar.
- 2.- Cédula profesional de bachiller o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| Denominación  | Régimen Laboral  | Grupo   | Clave |
| Supervisor  | Confianza  | Profesional   | P1203 |
| Ocupante por Puesto   | Entidad  | Unidad Administrativa                               |       |
| 1   | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales |       |
| 2.- Relación Jerárquica   |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>   | Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>  |  |   |       |
| Puesto  | Cantidad   |   |       |
| Auxiliares de Servicios Generales   | 24   |   |       |
| Veladores   | 3  |   |       |
| 3.- Funciones   |  |   |       |
| Función Genérica  |  |   |       |
| Supervisar que se realicen en forma adecuada las labores de mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000. |  |   |       |
| No.   | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-   | Supervisar el correcto desempeño de las actividades encomendadas de acuerdo al rol de trabajo asignado a cada trabajador para el buen funcionamiento del parque  |   |       |
| 2.-   | Elaborar reporte de actividades e incidentes diariamente para ser presentadas al Jefe del Departamento.  |   |       |
| 3.-   | Asignar e inspeccionar las actividades encomendadas a los encargados de las áreas de limpieza.   |   |       |
| 4.-   | Proporcionar el equipo y herramientas de acuerdo a la actividad a realizar a los trabajadores del departamento y verificar el buen uso de éstas.   |   |       |
| 5.-   | Realizar el inventario (equipo y herramienta) de trabajo al final de sus labores e inventarlo.   |   |       |
| 6.-   | Verificar que al término de cada actividad quede la evidencia del trabajo realizado mediante firma de bitácora y la toma de fotografías del antes y después.   |   |       |
| 7.-   | Vigilar que dentro de las instalaciones del parque no se practiquen actos inmorales y de ser así, presentarlos al departamento de Difusión y Vinculación y/o reportarlos al 911 para su sanción.               |   |       |
| 8.-   | Dirigir y supervisar la recolección y transporte de basura y desechos en los contenedores del Centro por parte del personal de Servicios Públicos de Gobierno.   |   |       |
| 9.-   | Realizar periódicamente el inventario de los bienes que se encuentran en resguardo del departamento y entregarlo actualizado al Área de Control Patrimonial para cotejarlo.                                    |   |       |
| 10.-  | Efectuar la capacitación al personal de nuevo ingreso de acuerdo al área para el cual fue contratado, para ofrecer un servicio de calidad al usuario.  |   |       |
| 11.-  | Informar al jefe del departamento el material o herramienta que necesite el personal a su cargo para realizar en tiempo y forma las labores diarias.   |   |       |
| 12.-  | Revisar y mantener actualizado el periodo de caducidad de los extintores de polvo y químicos y ubicarlos en sus respectivos sitios para salvaguardar la seguridad de los visitantes y trabajadores del parque. |   |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 13.- | Verificar actividades de siembra, riego y corte de áreas verdes de conformidad con las especificaciones y a la temporada climática.  |
| 14.- | Programar actividades de limpieza de exteriores y proporcionar al trabajador las herramientas necesarias para realizar la actividad y evitar accidentes al no contar con las señalizaciones adecuadas. |
| 15.- | Auxiliar en la actualización de las vacaciones del personal, a solicitud de éstos y de forma conjunta con el jefe de departamento.   |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno      | Puesto/Área                               | Motivo por el cual tiene contacto                            |
|--------------|---|--|
| Interno con: | Dirección, jefes de departamento, cajeras | Desempeñar las funciones para la operatividad del Patronato. |
| Externo con: | Ninguno                                   |  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Edad mínima          | 25 años              |
| Experiencia          | 1 año de experiencia |
| Escolaridad          | Ingeniería trunca.   |
| Escolaridad deseable | Ingeniería           |

**6.- Responsabilidades**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Económica                      | Ninguna.  |
| Documentos                     | Ninguno   |
| Información                    | Ninguna   |
| Por bienes muebles e inmuebles | Vehículos, maquinaria, herramienta, mobiliario. |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Ambiente | Interno  | Malo  |
|          | Externo  | <b>Condiciones medio ambientales malas</b> , donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, se expone a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos etc. |
| Riesgos  | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria. |   |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|             |
|-------------|
| Habilidades |
|-------------|



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

|                    |       |            |
|--------------------|-------|------------|
| Número de Revisión |       | 1º de 2021 |
| Validación         |       |            |
| 23                 | junio | 2021       |
| Día                | Mes   | Año        |

| Físico   | Mental  |
|--|---|
| Rapidez De Movimiento En Piernas y/o Brazos  | Fluidez de expresión oral.  |
| Destreza de las manos.   | Fluidez de expresión escrita.   |
| Fortaleza física   | Iniciativa.   |
| Agudeza auditiva.  | Sociabilidad  |
| Agudeza visual.  | Concentración.  |
| Manejo de vehículos normales de transporte   |   |
| Esfuerzo   |   |
| Físico   | Mental  |
| Constante riesgo de comprometer la salud física del individuo.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante. |
| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación   |   |
| 1.- Título profesional no necesario. Carrera trunca vinculada al área de Ingeniería Civil, eléctrica, mecánica o similar<br>2.- Cédula profesional no necesario. |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                    | Régimen Laboral                               | Grupo   | Clave |
|---------------------------------|---|---|-------|
| Auxiliar de Servicios Generales | Confianza                                     | Servicios   | S0018 |
| Ocupante por Puesto             | Entidad                                       | Unidad Administrativa                               |       |
| 1                               | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales |
|-----------------------------------|---|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | Ninguno   |
| Puesto                            | Cantidad  |
|                                   |   |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar las labores de mantenimiento, limpieza, cuidado y el buen uso en general de las instalaciones; así como velar por la integridad física de los usuarios.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y edificios para conservar en buen estado sus instalaciones.   |
| 2.-  | Revisar niveles, presión, condiciones y estado de las unidades automotrices de la Entidad.  |
| 3.-  | Realizar labores de soldadura, plomería, electricidad, carpintería y demás similares requeridos para el buen funcionamiento de los servicios que se brinda a la ciudadanía. |
| 4.-  | Recolectar y depositar la basura de los botes del Centro para destinarla a su depósito final.   |
| 5.-  | Utilizar correctamente los recursos materiales del centro, informar al jefe inmediato de cualquier incidente y/o brindar auxilio en caso de cualquier caso de emergencia.   |
| 6.-  | Vigilar los accesos de las instalaciones, cuidando se respete el reglamento de ingreso al Centro.   |
| 7.-  | Efectuar los servicios de mantenimiento a unidades y equipo de acuerdo a los periodos requeridos por los programas.   |
| 8.-  | Dar mantenimiento a motores, válvulas o maquinaria en general.  |
| 9.-  | Realizar siembra, corte y riego de áreas verdes de conformidad al programa de temporada.  |
| 10.- | Turnar a la dirección a los infractores de las reglas básicas de seguridad y demás disposiciones aplicables.  |
| 11.- | Decomisar bebidas alcohólicas u objetos que sean riesgo de la seguridad del usuario y el personal.  |
| 12.- | Auxiliar a los demás departamentos en la celebración de eventos especiales dentro de las instalaciones del centro.  |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| Entorno             | Puesto/Área                                     | Motivo por el cual tiene contacto                            |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | Cajeras, departamento de Difusión y Vinculación | Desempeñar las funciones para la operatividad del Patronato. |
| <b>Externo con:</b> | Ninguna   |  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 18 años                       |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia          |
| <b>Escolaridad</b>          | Bachillerato, secundaria      |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Carrera técnica, bachillerato |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna.  |
| <b>Documentos</b>                     | Ninguno   |
| <b>Información</b>                    | Ninguna   |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Vehículos, maquinaria, herramienta, mobiliario. |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Malo  |
|                 | <b>Externo</b>   | <b>Condiciones medio ambientales malas</b> , donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, se expone a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos etc. |
| <b>Riesgos</b>  | Condiciones que eventualmente ponen en peligro la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas. |   |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| Habilidades                                 |                               |
|---|-------------------------------|
| Físico                                      | Mental                        |
| Rapidez De Movimiento En Piernas y/o Brazos | Fluidez de expresión oral.    |
| Destreza de las manos.                      | Fluidez de expresión escrita. |
| Fortaleza física                            | Iniciativa.                   |
| Agudeza auditiva.                           | Sociabilidad                  |
| Agudeza visual.                             |                               |
| Manejo de vehículos normales de transporte  |                               |
| <b>Físico</b>                               | <b>Mental</b>                 |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

Condiciones que eventualmente ponen en peligro la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.

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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de bachiller o secundaria.
- 2.- Cédula profesional de bachiller o secundaria.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| <b>1.- Identificación del Puesto</b>   |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo   | Clave |
| Velador  | Confianza  | Administrativo                                      | A0103 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                               |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales |       |
| <b>2.- Relación Jerárquica</b>   |  |   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales  |   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   | Ninguno  |   |       |
| Puesto   | Cantidad   |   |       |
|  |  |   |       |
| <b>3.- Funciones</b>   |  |   |       |
| Función Genérica   |  |   |       |
| Realizar labores de vigilancia, mantenimiento y cuidado en general de las instalaciones del Centro Recreativo Juventud 2000. |  |   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |   |       |
| 1.-  | Realizar inspecciones nocturnas continuas en las instalaciones del centro recreativo juventud 2000.  |   |       |
| 2.-  | Reportar inmediatamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal las incidencias que ocurran en su turno dentro de las instalaciones. |   |       |
| 3.-  | Solicitar el material, herramienta y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades diarias.                                     |   |       |
| 4.-  | Desalojar a personas ajenas que se encuentren dentro de las instalaciones del Centro.  |   |       |
| 5.-  | Elaborar y entregar al supervisor inmediato reporte de las actividades que se realizan diariamente.  |   |       |
| 6.-  | Auxiliar en el mantenimiento, limpieza, acondicionamiento de las instalaciones y riego de áreas verdes.                                    |   |       |
| 7.-  | Cuidar los recursos materiales del Centro y brindar auxilio en cualquier situación de emergencia   |   |       |
| 8.-  | Vigilar los accesos de las instalaciones.  |   |       |
| 9.-  | Ejercer las medidas disciplinarias que se requieran ante el incumplimiento de los reglamentos del Centro.                                  |   |       |
| 10.-   | Revisar periódicamente los extintores de polvo y químicos.   |   |       |
| 11.-   | Informar inmediatamente cualquier incidente al jefe inmediato o superior   |   |       |
| 12.-   | Auxiliar a los demás departamentos en la celebración de eventos especiales dentro de las instalaciones del Centro.                         |   |       |
| 13.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.             |   |       |
| <b>4.- Entorno Laboral</b>   |  |   |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto                   |       |
| <b>Interno con:</b>  | Departamento de mantenimiento.   | Entrega de reportes.                                |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|              |                                 |                     |
|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Externo con: | Dirección de seguridad pública. | Apoyo de seguridad. |
|--------------|---------------------------------|---------------------|

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Edad mínima          | 20 años                    |
| Experiencia          | 1 año de experiencia       |
| Escolaridad          | Bachillerato o secundaria. |
| Escolaridad deseable | Bachillerato               |

**6.- Responsabilidades**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Económica                      | Ninguna  |
| Documentos                     | Bitácora de Seguridad Pública.                                 |
| Información                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Lámparas   |

**7.- Condiciones Laborales**

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Ambiente | Interno  | Malo  |
|          | Externo  | Condiciones estimadas como desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie y contaminación del aire. |
| Riesgos  | Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo. |   |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Habilidades</b>         |   |
| <b>Físico</b>              | <b>Mental</b>   |
| Destreza de manos y pies.  | Concentración.  |
| Agudeza auditiva.          | Fluidez de expresión oral.  |
| Agudeza visual.            | Fluidez de expresión escrita.   |
| Fortaleza física.          |   |
| Manejo de automóvil.       |   |
| <b>Esfuerzo</b>            |   |
| <b>Físico</b>              | <b>Mental</b>   |
| Esfuerzo físico con riesgo | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Bachillerato o similar.
- 2.- Cédula profesional de Bachillerato o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                   | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|--------------------------------|---|--|-------|
| Jefe de Difusión y Vinculación | Confianza                                     | Profesional                            | P1702 |
| Ocupante por Puesto            | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                              | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Director |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        | 14       |
| Puesto                            | Cantidad |
| Coordinador Operativo de Deportes | 1        |
| Paramédicos                       | 2        |
| Instructores                      | 3        |
| Coordinador de Comercialización   | 1        |
| Coordinador de Bazar,             | 1        |
| Promotor de Agenda Escolar,       | 1        |
| Promotor de Deportes              | 5        |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Vincular a los ciudadanos, sector educativo, social y empresarial con el Centro Recreativo Juventud 2000 a que realicen actividades deportivas, recreativas y culturales, para fomentar su potencial y desarrollo humano.

| No. | Funciones Específicas  |
|-----|--|
| 1.- | Recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean competencia de la Entidad.   |
| 2.- | Recopilar la información generada en los medios de comunicación relacionada con acciones del parque que repercutan en la imagen de éste y darlas a conocer al Director para seguimiento de las áreas involucradas.   |
| 3.- | Impulsar la celebración de convenios en coordinación con entidades públicas y privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas del patronato, así como la importancia de la misma.  |
| 4.- | Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades que conlleven a una mayor asistencia de usuarios al parque.  |
| 5.- | Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del patronato y aquellos en los que participe el director. Entre éstos se consideran, los cívicos que corresponda organizar a la Entidad, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades, programas y demás similares. |
| 6.- | Definir en coordinación con los departamentos involucrados, el formato de los eventos públicos de la Entidad y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.  |
| 7.- | Promover e incrementar las relaciones entre Patronatos a nivel nacional e internacional para intercambiar experiencias y aplicarlas en beneficio de la Entidad.  |
| 8.- | Promover la participación de instituciones públicas o privadas en la implementación de donativos en acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Promover el desarrollo del personal a su cargo y la evaluación del mismo en coordinación con el área de recursos humanos.  |
| 10.- | Coordinar la utilización de las instalaciones designadas a actividades recreativas y deportivas.   |
| 11.- | Desarrollar el programa anual de trabajo y el presupuestal y presentar al Director para su aprobación.   |
| 12.- | Elaborar folletos, trípticos, carteles, formatos administrativos y demás documentación para los diferentes departamentos.  |
| 13.- | Coordinación con departamentos y entidades involucradas en la realización de los eventos a fin que se cuente con los espacios, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización. |
| 14.- | Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del parque, para tener presente sugerencias e inconformidad por parte del usuario.   |
| 15.- | Coordinar las relaciones de vinculación con instituciones de interés para el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.  |
| 16.- | Diseñar, 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 patronato.                              |
| 17.- | Apoyar a la Entidad en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos.   |
| 18.- | Realizar la publicación de los lineamientos para la organización de torneos.   |
| 19.- | Definir lineamientos de promoción con el sector educativo y acudir a las visitas escolares.  |
| 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> | Dirección y jefes de departamento y colaboradores del depto. De Administración | Promover cada evento deportivo considerando presupuesto, material deportivo, agenda. |
| <b>Externo con:</b> | Ciudadanía en general.   | Fomentar los eventos deportivos.   |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 26 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura.        |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Posgrado.            |

**6.- Responsabilidades**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Económica</b>   | Ninguno   |
| <b>Documentos</b>  | Resguardo de carpetas conteniendo información relacionada al Departamento |
| <b>Información</b> | Discreción en el manejo de información estimada de mediana importancia.   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b>   | Equipo de Cómputo, escritorio, silla secretarial                             |   |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>  |  |   |
| <b>Ambiente</b>   | <b>Interno</b>   | Regular   |
|   | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.  |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |   |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>   |  |   |
| <b>Habilidades</b>  |  |   |
|   | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|   | Manejo típico de oficina   | Capacidad de organización y planeación  |
|   | Manejo de equipo de cómputo y procesador de palabras.                        | Fluidez de expresión escrita.   |
|   | Agudeza visual.  | Fluidez de expresión oral.  |
|   | Agudeza auditiva.  | Gramatical.   |
|   | Destreza de las manos.   | Iniciativa.   |
|   | Manejo de vehículos  | Concentración.  |
|   |  | Sociabilidad  |
| <b>Esfuerzo</b>   |  |   |
|   | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|   | Esporádico con riesgo de no comprometer la salud física del individuo.       | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>   |  |   |
| 1.- Título profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Comunicación, Humanidades, Mercadotecnia, Educación Física, o similar. |  |   |
| 2.- Cédula profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Comunicación, Humanidades, Mercadotecnia, Educación Física o similar.  |  |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                      | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|-----------------------------------|---|--|-------|
| Coordinador Operativo de Deportes | Confianza                                     | Profesional                            | P1403 |
| Ocupante por Puesto               | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                                 | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Jefe de Difusión y Vinculación |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        |                                |
| Puesto                            | Cantidad                       |
| Paramédicos                       | 2                              |
| Instructores                      | 3                              |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las actividades deportivas y recreativas, así como vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Atender al público que acude al Centro Recreativo Juventud 2000 a solicitar los servicios que se brindan.   |
| 2.-  | Supervisar el desempeño de los instructores en las diferentes disciplinas que se imparten.  |
| 3.-  | Supervisar, controlar, actualizar y resguardar la conservación del inventario de bienes.  |
| 4.-  | Presentar para su aprobación, el programa anual de trabajo y el presupuesto correspondiente.  |
| 5.-  | Elaborar propuestas de trabajo con el fin de mejorar las acciones del área.   |
| 6.-  | Supervisar el desempeño y elaborar logística de torneos, programas, tabla de posiciones y estadísticas.   |
| 7.-  | Elaborar y presentar a empresas y escuelas un proyecto de las actividades deportivas y recreativas que se desarrollan en el Centro, para motivarlos a realizar sus festejos en nuestras instalaciones.        |
| 8.-  | Solicitar el material y equipo requerido para las diferentes actividades de los programas al cargo.   |
| 9.-  | Recabar y dar seguimiento a las solicitudes del servicio social prestado por alumnos de las diversas instituciones educativas ante la Entidad.  |
| 10.- | Informar al Supervisor de Ingresos y Egresos de los eventos a realizar dentro de las instalaciones del parque para estar al tanto del costo por su uso de éstas y redunde en beneficio financiero del parque. |
| 11.- | Realizar operativos en los cursos deportivos que se imparten en las instalaciones del parque para verificar la vigencia de membrecías y aquella que se encuentre vencida invitar al usuario a renovarla.      |
| 12.- | Solicitar previamente al promotor del evento la preventa de boletos para evitar aglomeraciones a la hora de ingresar al parque.   |
| 13.- | Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y promover acciones que conlleven a su mejoramiento.  |
| 14.- | Apoyar en la elaboración de proyectos innovadores que conlleven a nuevas alternativas deportivas y recreativas para el parque.  |
| 15.- | Realizar y presentar el calendario anual de actividades de la coordinación para su aprobación y posterior   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |   |
|------|---|
|      | ejecución.  |
| 16.- | Supervisar que las condiciones de las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el buen desarrollo de los cursos que se imparten en el Centro. |
| 17.- | Verificar el cumplimiento del reglamento y las actividades del personal de alberca para brindar mayor seguridad al usuario.   |
| 18.- | Proponer aspirantes a obtener premios por el desempeño de sus actividades deportivas y recreativas como estímulo a su trabajo.  |
| 19.- | Reclutar aspirantes para guardavidas, instructores, etc. para mantener un stock de dicho personal.  |
| 20.- | Realizar el programa vacacional de verano para los padres de familia tengan opciones de actividades recreativas para sus hijos en periodo vacacional.                   |
| 21.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto   |
|---------------------|--|---|
| <b>Interno con:</b> | jefes de departamento y colaboradores del departamento de Administración | Ayudar a que se incremente el número de visitantes al parque, verificar que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones y realizar la difusión de los eventos de juventud 2000. |
| <b>Externo con:</b> | Departamentos gubernamentales y del sector educativo                     | Apoyar y ser apoyado en la organización de eventos deportivos y difundir el evento, aparte de lanzar la convocatoria  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 24 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura         |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura.        |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Ninguno  |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas conteniendo información relacionada al área operativa. |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información considerada confidencial.             |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, escritorio, silla secretarial                             |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |                |         |
|-----------------|----------------|---------|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b> | Regular |
|-----------------|----------------|---------|



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b> | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| <b>Físico</b>                   | <b>Mental</b>                          |
|---------------------------------|--|
| Manejo típico de oficina        | Capacidad de organización y planeación |
| Destreza con piernas y/o brazos | Fluidez de expresión escrita.          |
| Agudeza visual.                 | Fluidez de expresión oral.             |
| Agudeza auditiva.               | Gramatical.                            |
| Destreza de las manos.          | Iniciativa.                            |
| Manejo de vehículos             | Concentración.                         |
|                                 | Sociabilidad                           |

**Esfuerzo**

| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|--|---|
| Esporádico con riesgo de no comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura vinculado al área de Educación Física, Comunicación, Mercadotecnia o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculado al área de Educación Física, Comunicación, Mercadotecnia o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación        | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|---------------------|---|--|-------|
| Paramédico          | Confianza                                     | Técnico                                | T0703 |
| Ocupante por Puesto | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                   | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Coordinador Operativo de Deportes |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        |                                   |
| Puesto                            | Cantidad                          |
|                                   |                                   |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Proporcionar a los asistentes y empleados los servicios de urgencias médicas ante cualquier situación de emergencia y por convicción, solidaridad y conciencia social, colaborar en las acciones a elevar la seguridad del centro de trabajo.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Poner a disposición de los usuarios y empleados sus servicios profesionales libres de riesgo ante cualquier circunstancia de emergencia en las instalaciones del patronato.   |
| 2.-  | Contribuir al fortalecimiento de las medidas preventivas de seguridad e higiene con el personal del Centro Recreativo Juventud 2000 y proporcionar un entorno seguro.   |
| 3.-  | Brindar sus servicios respetando la vida, los derechos humanos y por consiguiente el derecho del usuario a aceptar o rehusar ser sujeto a la atención.  |
| 4.-  | Asumir la responsabilidad de los asuntos inherentes a su profesión, solamente cuando tenga la competencia y acreditación correspondiente para atenderlos e indicar los alcances y limitaciones de su trabajo.                                 |
| 5.-  | Reportar al jefe inmediato cualquier situación inusual, incidente o requerimiento adicional para la atención de los usuarios o el personal del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.   |
| 6.-  | Ser responsable del equipo y material de trabajo asignado exclusivamente para el desempeño del cargo conferido.   |
| 7.-  | Realizar revisiones físicas para acreditar el acceso a los servicios, cursos, clases y actividades deportivas que se realicen en las instalaciones del patronato.   |
| 8.-  | Realizar recorridos en las instalaciones para prevenir accidentes.  |
| 9.-  | Elaborar los reportes de los incidentes observando los principios de beneficencia y no maleficencia, justicia, autonomía, valor fundamental de la vida humana, privacidad, fidelidad, veracidad y confiabilidad y el material que se utiliza. |
| 10.- | Solicitar en tiempo y forma los requerimientos de material y equipo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.   |
| 11.- | Fomentar una cultura de prevención y atención de accidentes en el personal del patronato.   |
| 12.- | Ofrecer sus servicios de calidad avalados mediante la certificación periódica de conocimientos y  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
|      | competencias.  |
| 13.- | Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar sus conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo a su competencia profesional.             |
| 14.- | Llevar el correcto registro, control y archivo de los usuarios atendidos en áreas de alberca y chapoteadero, así como el equipo o material utilizados en su atención |
| 15.- | Auxiliar al personal del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 cuando así se requiera.   |
| 16.- | Solicitar el apoyo de las diferentes instituciones de salud o dependencias gubernamentales cuando sea necesario.   |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                                       |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | Dirección, jefes de departamento y coordinación operativa, personal en general. | Atender y auxiliar a los empleados de estas instalaciones cuando lo requieran. |
| <b>Externo con:</b> | Cruz roja, bomberos y demás instituciones médicas de salud.                     | Atender y auxiliar a las personas que así lo requieran.                        |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Edad mínima</b>          | 24 años  |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia                                   |
| <b>Escolaridad</b>          | Técnico en urgencias médicas o Paramédico certificado. |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura.  |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Ninguno   |
| <b>Documentos</b>                     | Ninguno   |
| <b>Información</b>                    | Discreción y orden en el manejo de información estimada de mediana importancia. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Botiquín de primeros auxilios y medicamento.                                    |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Malo  |
|                 | <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>  | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria. |   |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico                                       | Mental                        |
|--|-------------------------------|
| Rapidez de movimiento en piernas y/o brazos. | Fluidez de expresión escrita. |
| Destreza en manos.                           | Fluidez de expresión oral.    |
| Fortaleza Física                             | Concentración.                |
| Agudeza visual.                              | Sociabilidad                  |
| Agudeza auditiva.                            |                               |
| Técnico en salvamento en agua.               |                               |

**Esfuerzo**

| Físico                | Mental  |
|-----------------------|---|
| Esporádico con riesgo | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Licenciatura vinculado al área de Enfermería o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculado al área de Enfermería o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                                  | Clave |
| Instructor   | Confianza  | Servicio                               | S0503 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                  |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Difusión y Vinculación |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |  |       |
| Reporta de manera directa:   | Coordinador Operativo de Deportes  |  |       |
| Puestos a su cargo:  |  |  |       |
| Puesto   | Cantidad   |  |       |
|  |  |  |       |
| 3.- Funciones  |  |  |       |
| Función Genérica   |  |  |       |
| Cuidar la integridad física de los usuarios que acuden al gimnasio, desempeñando sus servicios con la eficiencia, probidad, discrecionalidad y honradez que se requieren, procurando siempre el cuidado, conservación y buen estado de los instrumentos de trabajo y materiales que le proporcionen para el desempeño de su actividad. |  |  |       |
| No.  | Funciones Específicas  |  |       |
| 1.-  | Planificar las rutinas de entrenamiento a los usuarios con membresía o pase vigente e impartir el asesoramiento necesario en el uso correcto de los equipos e implementos.                     |  |       |
| 2.-  | Verificar que los equipos y demás implementos de la especialidad se encuentren en su lugar y en condiciones de ser utilizados por los usuarios del gimnasio.                                   |  |       |
| 3.-  | Mantener el orden y disciplina en el área.   |  |       |
| 4.-  | Prestar especial atención a los usuarios, según la edad y condiciones físicas, para evitar que se lesionen en el uso de los equipos y en la realización de los ejercicios y prácticas.         |  |       |
| 5.-  | Dar asesoramientos a todos los usuarios en el uso correcto de los equipos.   |  |       |
| 6.-  | Participar en la organización de eventos del gimnasio y promover la participación de los usuarios.   |  |       |
| 7.-  | Ser responsable del material y equipo asignado para el desempeño del cargo conferido, informando a la administración de la dependencia cuando se requiera surtir el material y equipo.         |  |       |
| 8.-  | Mantener informado a al jefe inmediato de cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones, o necesidad de apoyo cuando se rebase la capacidad de su programa de seguridad particular. |  |       |
| 9.-  | Colaborar en la operación y correcto funcionamiento del área protegiendo la integridad de los asistentes.  |  |       |
| 10.-   | Reportar diariamente los incidentes y presentarla ante la autoridad cuantas veces sea necesario para su evaluación y referencia estadística.   |  |       |
| 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      |       |
|  |  |  |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | Jefes de departamento y coordinación operativa. | Las que se deriven de su función                     |
| <b>Externo con:</b> | Ciudadanía en general                           | Brindar apoyo en aquello que se derive de la función |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 24 años              |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura         |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura.        |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>Económica</b>                      | Ninguno             |
| <b>Documentos</b>                     | Ninguno.            |
| <b>Información</b>                    | Ninguna             |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo del gimnasio |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Regular   |
|                 | <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>  | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físicas, psíquicas o motoras. |   |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Habilidades</b>              |  |
| <b>Físico</b>                   | <b>Mental</b>  |
| Destreza con piernas y/o brazos | Fluidez de expresión oral.   |
| Agudeza visual.                 | Concentración.   |
| Agudeza auditiva.               | Iniciativa.  |
| Destreza de las manos.          | Sociabilidad   |
| <b>Esfuerzo</b>                 |  |
| <b>Físico</b>                   | <b>Mental</b>  |
| Esporádico con riesgo           | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Licenciatura vinculado al área de Educación Física o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculado al área de Educación Física o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                    | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|---------------------------------|---|--|-------|
| Coordinador de Comercialización | Base/Confianza                                | Profesional                            | P1403 |
| Ocupante por Puesto             | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                               | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| <b>Reporta de manera directa:</b> | Jefe de Difusión y Vinculación |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Puestos a su cargo:</b>        |                                |
| Puesto                            | Cantidad                       |
|                                   |                                |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar las actividades relacionadas con la prospección a empresas y ventas de espacios publicitarios dentro del Centro Recreativo Juventud 2000.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Realizar visitas constantes a empresas privadas, con el fin de darle mayor difusión al parque.  |
| 2.-  | Realizar la prospección a empresa, para ofrecer la venta de los diferentes espacios publicitarios.  |
| 3.-  | Gestionar donativos en especie y/o efectivo, a los diferentes promotores de eventos, que resulten de algún evento realizado en el Centro Recreativo Juventud 2000               |
| 4.-  | Elaboración de proyectos estratégicos en beneficio del parque.  |
| 5.-  | Realizar presupuestos personalizados a empresas y escuelas con promociones, descuentos y/o beneficios, que sirvan para incentivar a visitar el Centro Recreativo Juventud 2000. |
| 6.-  | Solicitar el material y equipo requerido para las diferentes actividades a su cargo.  |
| 7.-  | Crear una agenda física y virtual de las empresas que fueron visitadas.   |
| 8.-  | Apoyar al jefe inmediato en actividades que promuevan la realización de nuevas estrategias de comercialización.   |
| 9.-  | Realizar el calendario anual de actividades y/o visitas a empresas de la coordinación a su cargo.   |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área                                     | Motivo por el cual tiene contacto   |
|---------------------|---|---|
| <b>Interno con:</b> | Jefes de departamento y Coordinación Operativa. | Verificar que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones al momento en el que se realiza un evento juventud 2000.    |
| <b>Externo con:</b> | Empresas privadas                               | Realizar visitas de prospección a empresas, con el fin de gestionar diferentes tipos de donativos o la venta de algún espacio publicitario. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 5.- Perfil del Puesto                    |  |   |
|--|--|---|
| Edad mínima                              | 24 años  |   |
| Experiencia                              | 1 año de experiencia   |   |
| Escolaridad                              | Licenciatura   |   |
| Escolaridad deseable                     | Posgrado   |   |
| 6.- Responsabilidades                    |  |   |
| Económica                                | En ocasiones donaciones en especie.  |   |
| Documentos                               | Resguardo de carpetas conteniendo información relacionada al área.           |   |
| Información                              | Discreción en el manejo de información de mediana importancia.               |   |
| Por bienes muebles e inmuebles           | Equipo del Cómputo, escritorio, silla  |   |
| 7.- Condiciones Laborales                |  |   |
| Ambiente                                 | <b>Interno</b>   | Regular   |
|  | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.  |
| Riesgos                                  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |   |
| 8.- Habilidades y Esfuerzo               |  |   |
| <b>Habilidades</b>                       |  |   |
| <b>Físico</b>                            |  | <b>Mental</b>   |
| Manejo típico de oficina                 |  | Fluidez de expresión oral.  |
| Rapidez movimiento en piernas y/o brazos |  | Fluidez de expresión escrita  |
| Destreza con las manos.                  |  | Planeación y organización   |
| Agudeza auditiva.                        |  | Concentración.  |
| Agudeza visual.                          |  | Iniciativa.   |
|  |  | Sociabilidad  |
| <b>Esfuerzo</b>                          |  |   |
| <b>Físico</b>                            |  | <b>Mental</b>   |
| Esporádico                               |  | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional de Licenciatura o posgrado vinculado al área de Comunicación, Mercadotecnia o similar.
- 2.- Cédula profesional Licenciatura o posgrado vinculado al área de Comunicación, Mercadotecnia o similar.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

### 1.- Identificación del Puesto

| Denominación          | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|-----------------------|---|--|-------|
| Coordinador del Bazar | Confianza                                     | Profesional                            | P1403 |
| Ocupante por Puesto   | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                     | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

### 2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Jefe de Difusión y Vinculación |
|----------------------------|--------------------------------|
| Puestos a su cargo:        |                                |
| Puesto                     | Cantidad                       |
|                            |                                |

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los locatarios del Bazar Juventud 2000, de las actividades que se generen dentro del mismo, para propiciar un ambiente seguro y agradable que redunde en la asistencia de los ciudadanos.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Revisar con lista previa, que los locatarios se establezcan el día del bazar.   |
| 2.-  | Crear un registro de locatarios para tener un número de los comerciantes que integran el bazar.   |
| 3.-  | Atender la página del bazar juventud 2000 para difundir y promocionar la venta de los artículos ofrecidos en los locales.   |
| 4.-  | Realizar videos en vivo a través de nuestras redes sociales para una mayor difusión del mismo.  |
| 5.-  | Tomar fotografías de calidad de los locales establecidos y subirlos a nuestras redes sociales.  |
| 6.-  | Coordinar los eventos que se puedan desarrollar en el bazar, como: Día del niño, Día de las madres, Día de la mujer, Día de la independencia, Navidad, etc.   |
| 7.-  | Asegurar que el filtro sanitario en el acceso principal al bazar, se lleve de forma correcta y proveer al personal encargado de dicha actividad el material necesario para su realización.                      |
| 8.-  | Verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren en buenas condiciones para su uso y en el lugar correcto; así como colocar en tiempo y forma la bocina y dispositivo USB para la ambientación musical. |
| 9.-  | Vigilar que cada locatario cumpla con la venta de los artículos establecidos dentro de su contrato.   |
| 10.- | Verificar que los locatarios respeten el horario señalado previamente.  |
| 11.- | Asegurar en todo momento que cada local cumpla con los señalamientos sanitarios como el uso correcto del cubre bocas, gel antibacterial y se respete la sana distancia.   |
| 12.- | Recordar a los locatarios del área de comidas, cuidar la higiene dentro de cada establecimiento para brindar confianza y mayor asistencia de los visitantes.  |
| 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



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Jefes de departamento y coordinación operativa, personal en general. | Atención en general               |
| <b>Externo con:</b> | Locatarios y usuarios  | Atención al público               |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 24 años                        |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año de experiencia           |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura en carrera trunca |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura                   |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna.   |
| <b>Documentos</b>                     | Ninguna.   |
| <b>Información</b>                    | Discreción en el manejo de información de mediana importancia. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Bocina, micrófonos y artículos del filtro de desinfección.     |

**7.- Condiciones Laborales**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>   | Malo   |
|                 | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| Habilidades                              |                              |
|--|------------------------------|
| Físico                                   | Mental                       |
| Rapidez movimiento en piernas y/o brazos | Fluidez de expresión oral.   |
| Destreza con las manos.                  | Fluidez De Expresión Escrita |
| Agudeza auditiva.                        | Planeación Y Organización    |
| Agudeza visual                           | Iniciativa.                  |
|  | Sociabilidad                 |
| Esfuerzo                                 |                              |
| Físico                                   | Mental                       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

Esporádico con riesgo

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Título profesional no necesario. Licenciatura carrera trunca vinculada al área de Comunicación, Mercadotecnia o similar.
- 2.- Cédula profesional no necesaria.



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

### 1.- Identificación del Puesto

| Denominación               | Régimen Laboral                               | Grupo                                  | Clave |
|----------------------------|---|--|-------|
| Promotor de Agenda Escolar | Base/Confianza                                | Servicio                               | S0702 |
| Ocupante por Puesto        | Entidad                                       | Unidad Administrativa                  |       |
| 1                          | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 | Departamento de Difusión y Vinculación |       |

### 2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Jefe de Difusión y Vinculación |
|----------------------------|--------------------------------|
| Puestos a su cargo:        |                                |
| Puesto                     | Cantidad                       |
|                            |                                |

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Vincular al Centro con el sector educativo para atraer centros educativos y alumnos que visiten las instalaciones y realicen actividades deportivas, culturales y recreativas.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Visitar escuelas llevando información y documentación de programas, actividades y costos, registrando un control de las escuelas visitadas.  |
| 2.-  | Concertar citas con Directores de escuelas para promover la participación en los programas y actividades del centro.   |
| 3.-  | Solicitar el material y equipo requerido para las diferentes actividades de los programas al cargo.  |
| 4.-  | Organizar eventos deportivos, recreativos y culturales con los estudiantes de las escuelas visitantes.   |
| 5.-  | Atender al público que acude al Centro Recreativo Juventud 2000 a solicitar los servicios que se brindan.  |
| 6.-  | Presentar para su aprobación, el programa anual de trabajo y el presupuesto correspondiente.   |
| 7.-  | Apoyar en la coordinación del programa vacacional.   |
| 8.-  | Informar al Supervisor de Ingresos y Egresos de los eventos a realizar dentro de las instalaciones del parque para estar al tanto del costo por su uso y se refleje en el área de cajas. |
| 9.-  | Solicitar previamente al promotor del evento la preventa de boletos para evitar aglomeraciones al ingresar al parque.  |
| 10.- | Dar cumplimiento del Programa Operativo Anual y promover acciones que conlleven a su mejoramiento.   |
| 11.- | Apoyar al jefe inmediato en actividades que promuevan espíritu emprendedor a programas especiales.   |
| 12.- | Realizar el calendario anual de actividades de la coordinación a su cargo.   |
| 13.- | Supervisión de las óptimas condiciones de instalaciones deportivas para el incremento de un número importante de usuarios.   |
| 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



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| Entorno                                  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
|--|--|--|
| <b>Interno con:</b>                      | Jefes de departamento  | Analizar presupuestos para los eventos y el éxito en los servicios.                                |
| <b>Externo con:</b>                      | ISEP, SEBS, DIF, Sistema Estatal Educativo.                                  | Para acudir a la promoción de escuelas, así como apoyo a programas.                                |
| <b>5.- Perfil del Puesto</b>             |  |  |
| <b>Edad mínima</b>                       | 24 años  |  |
| <b>Experiencia</b>                       | 1 año de experiencia   |  |
| <b>Escolaridad</b>                       | Licenciatura   |  |
| <b>Escolaridad deseable</b>              | Licenciatura   |  |
| <b>6.- Responsabilidades</b>             |  |  |
| <b>Económica</b>                         | Ninguna.   |  |
| <b>Documentos</b>                        | Ninguna.   |  |
| <b>Información</b>                       | Discreción en el manejo de información de mediana importancia.               |  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b>    | Bocina, micrófonos y artículos del filtro de desinfección.                   |  |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>         |  |  |
| <b>Ambiente</b>                          | <b>Interno</b>   | Regular  |
|  | <b>Externo</b>   | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| <b>Riesgos</b>                           | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>        |  |  |
| <b>Habilidades</b>                       |  |  |
| <b>Físico</b>                            |  | <b>Mental</b>  |
| Rapidez movimiento en piernas y/o brazos |  | Fluidez de expresión oral.   |
| Destreza con las manos.                  |  | Fluidez De Expresión Escrita   |
| Agudeza auditiva.                        |  | Planeación Y Organización  |
| Agudeza visual                           |  | Iniciativa.  |
|  |  | Sociabilidad   |
| <b>Esfuerzo</b>                          |  |  |
| <b>Físico</b>                            |  | <b>Mental</b>  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

Esporádico que no compromete la salud del trabajador

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura vinculada al área las Humanidades, Comunicación, Mercadotecnia o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculada al área las Humanidades, Comunicación, Mercadotecnia o similar



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                                  | Clave |
| Promotor de Vinculación  | Base/Confianza   | Servicio                               | S0702 |
| Ocupante por Puesto  | Entidad  | Unidad Administrativa                  |       |
| 1  | Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000  | Departamento de Difusión y Vinculación |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |  |       |
| Reporta de manera directa:   | Jefe de Difusión y Vinculación   |  |       |
| Puestos a su cargo:  |  |  |       |
| Puesto   | Cantidad   |  |       |
|  |  |  |       |
| 3.- Funciones  |  |  |       |
| Función Genérica   |  |  |       |
| Vincular a los ciudadanos que acuden al parque con las actividades, servicios y programas que se llevan a cabo en el Centro Recreativo Juventud 2000 |  |  |       |
| No.  | Funciones Específicas  |  |       |
| 1.-  | Atender las visitas al parque de usuarios, maestros, empresarios y público en general que requieran información de las actividades y/o instalaciones.                          |  |       |
| 2.-  | Atender al público que acude al Centro Recreativo Juventud 2000 a solicitar los servicios que se brindan.  |  |       |
| 3.-  | Atención a llamadas telefónicas de los usuarios que requieran información de las actividades que se generan en el parque.  |  |       |
| 4.-  | Recibir y enviar documentación y/o oficios para su contestación.   |  |       |
| 5.-  | Apoyo en coordinar el curso de verano  |  |       |
| 6.-  | Agendar las citas de la psicóloga, de eventos deportivos y actividades en general para conservar al día la agenda.   |  |       |
| 7.-  | Mantener al día en los trámites de expedientes o carpetas.   |  |       |
| 8.-  | Dar seguimiento y contestar las dudas y/o preguntas a la página de Facebook y Redes Sociales del parque  |  |       |
| 9.-  | Recabar información para cumplimiento de las acciones del Programa Operativo Anual relacionadas con el área y promover actividades que conlleven a su mejoramiento.            |  |       |
| 10.-   | Apoyar en la coordinación de los prestadores del Servicio Social   |  |       |
| 11.-   | Supervisión de las óptimas condiciones de instalaciones deportivas para el incremento de un número importante de usuarios  |  |       |
| 12.-   | Realizar el calendario semanal, mensual y anual de actividades del departamento.   |  |       |
| 13.-   | Elaborar, actualizar y subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los apartados que corresponden al área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. |  |       |
| 14.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato  |  |       |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 4.- Entorno Laboral                      |  |  |
|--|--|--|
| Entorno                                  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
| Interno con:                             | Jefes de departamento  | Analizar presupuestos para los eventos y el éxito en los servicios.                                |
| Externo con:                             | Ciudadanía en general  | Atención al Público  |
| 5.- Perfil del Puesto                    |  |  |
| Edad mínima                              | 22 años  |  |
| Experiencia                              | 1 año de experiencia   |  |
| Escolaridad                              | Licenciatura trunca  |  |
| Escolaridad deseable                     | Licenciatura   |  |
| 6.- Responsabilidades                    |  |  |
| Económica                                | Ninguna.   |  |
| Documentos                               | La generada de acuerdo a las actividades del departamento.                   |  |
| Información                              | Discreción en el manejo de información de mediana importancia.               |  |
| Por bienes muebles e inmuebles           | Equipo de cómputo, escritorio, silla   |  |
| 7.- Condiciones Laborales                |  |  |
| Ambiente                                 | Interno  | Regular  |
|  | Externo  | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber. |
| Riesgos                                  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |  |
| 8.- Habilidades y Esfuerzo               |  |  |
| Habilidades                              |  |  |
| Físico                                   | Mental   |  |
| Rapidez movimiento en piernas y/o brazos | Fluidez de expresión oral.   |  |
| Destreza con las manos.                  | Fluidez De Expresión Escrita   |  |
| Agudeza auditiva.                        | Planeación Y Organización  |  |
| Agudeza visual                           | Iniciativa.  |  |
|  | Sociabilidad   |  |
| Esfuerzo                                 |  |  |



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

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |      |
| Validación         |            |      |
| 23                 | junio      | 2021 |
| Día                | Mes        | Año  |

| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|--|---|
| Esporádico que no compromete la salud del trabajador | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 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 Licenciatura vinculada al área de Comunicación, Mercadotecnia o similar.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura vinculada al área de Comunicación, Mercadotecnia o similar.



## 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 "PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000, 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 artículo 5 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, 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 veintitrés días del mes junio de 2021.

Por Juventud 2000

Jesús Arturo Alarís Pesqueira  
Director

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor



### Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 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 Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

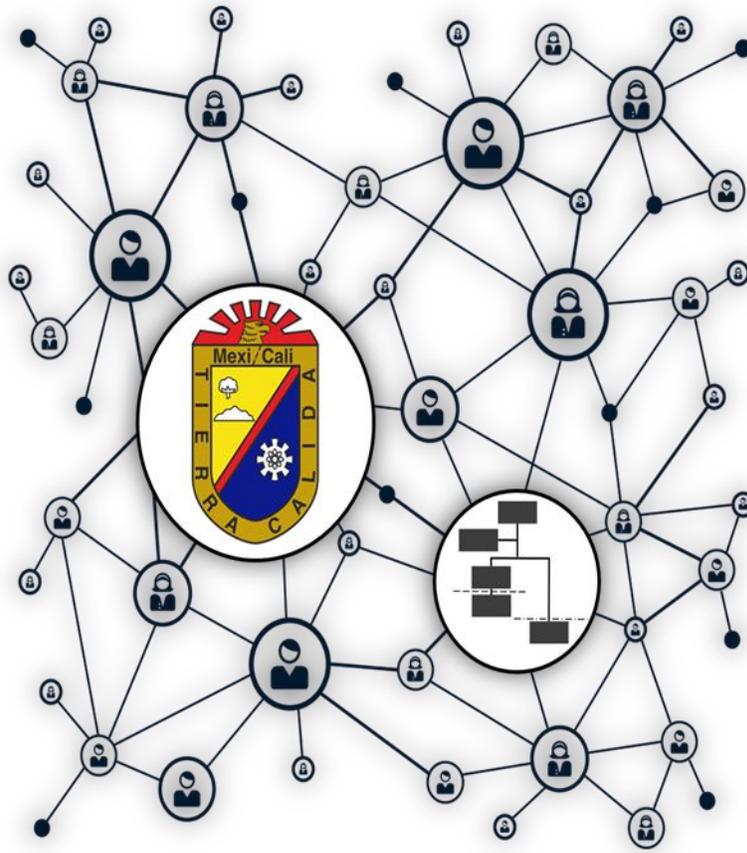
Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

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

Atentamente

Jesús Arturo Alanís Pesqueira  
Director del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000

# Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2021