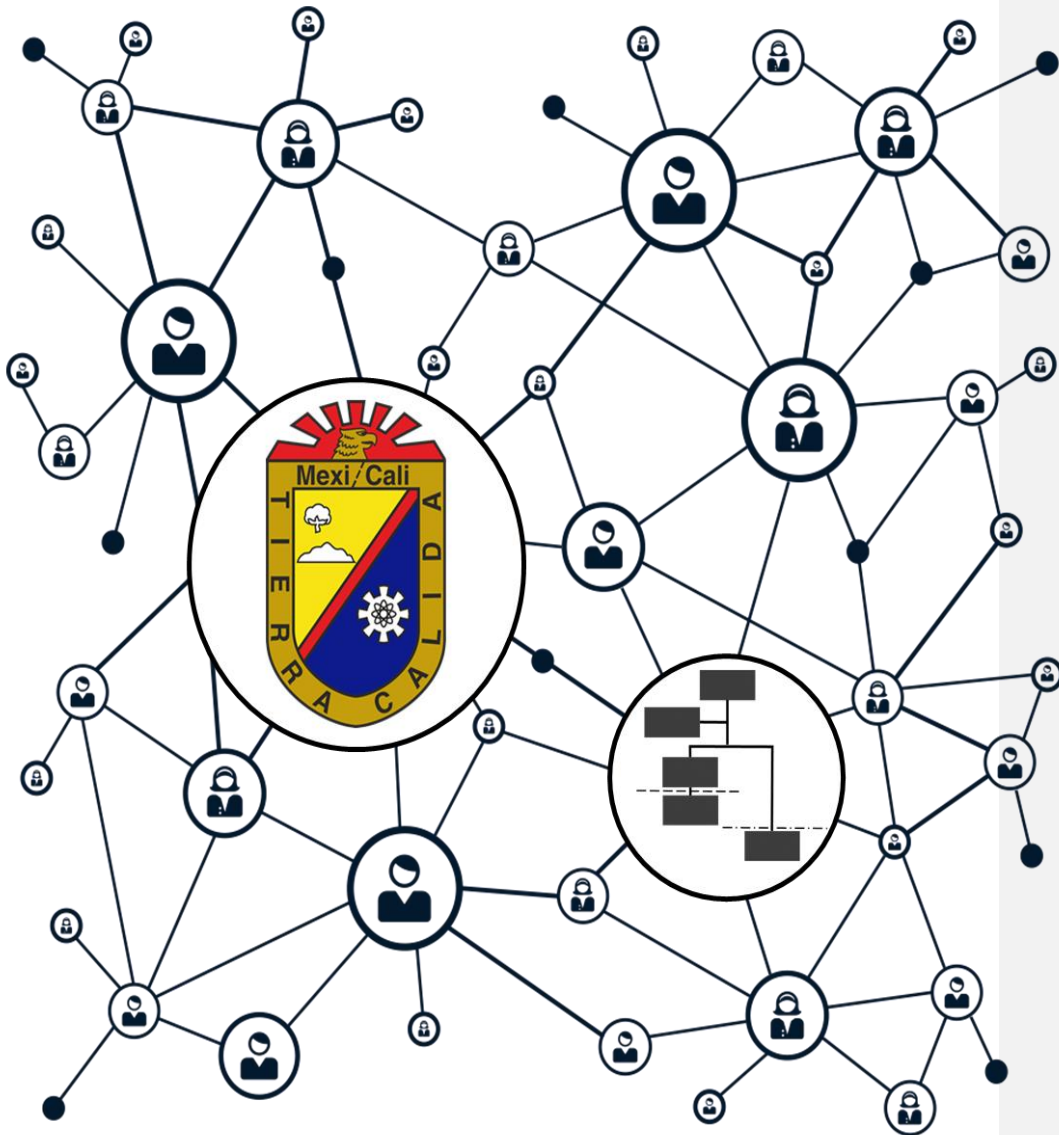


Manual de Organización

Dirección de Comunicación Social



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ivonne Coronado Díaz
Coordinadora Administrativa

Ana Laura Nájera Brown
Director

Mexicali, Baja California a 06 de Julio de 2021



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

Índice

	Página
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	10
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	11
Descripción de Funciones	
Director	12
Subdirector	15
Coordinador de Medios e Información	18
Diseñador Gráfico	21
Coordinación de Producción y Medios	24
Técnico en Medios Audiovisuales	27
Coordinador de Redes Sociales	30
Técnico en Medios Audiovisuales	33
Coordinador Administrativo	36
Auxiliar Administrativo	39
Acuerdo de Validación	42
Disposiciones Complementarias	43



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

Introducción

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

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

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

Por lo tanto, es indispensable el establecimiento de un sistema de información por parte del Ayuntamiento hacia los medios de comunicación social, con el objeto de que estos informen de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades públicas del Presidente Municipal, así como de promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento.

Que permita al mismo tiempo detectar las inquietudes y quejas de la población en general y concientizar a cada ciudadano de sus deberes y obligaciones, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno municipal.

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

manera:

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

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

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Base Legal

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Atribuciones

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

La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Comunicación Social

1.1 Subdirección

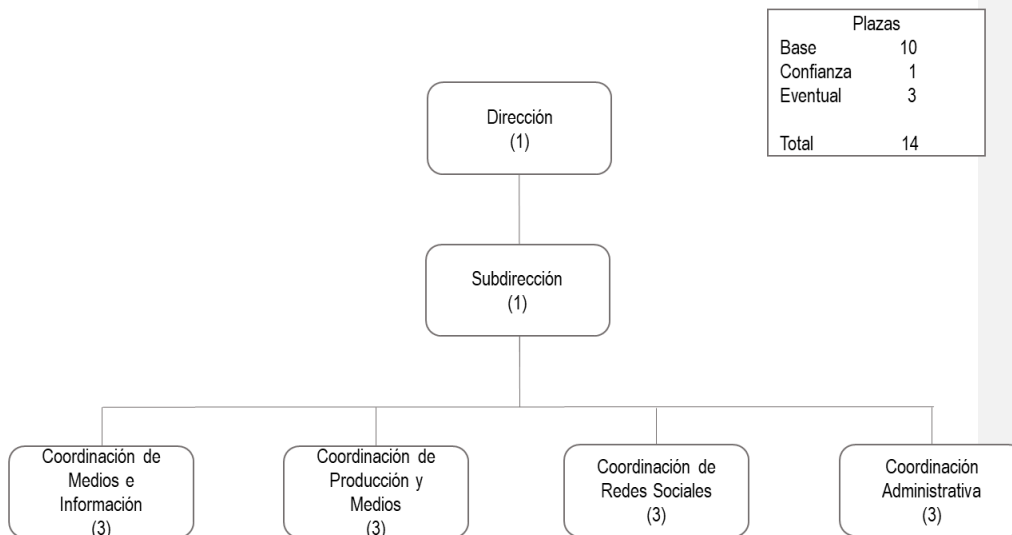
- 1.1.1. Coordinación Medios e Información
- 1.1.2. Coordinación de Producción y Medios
- 1.1.3. Coordinación de Redes Sociales
- 1.1.4. Coordinación Administrativa



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama General



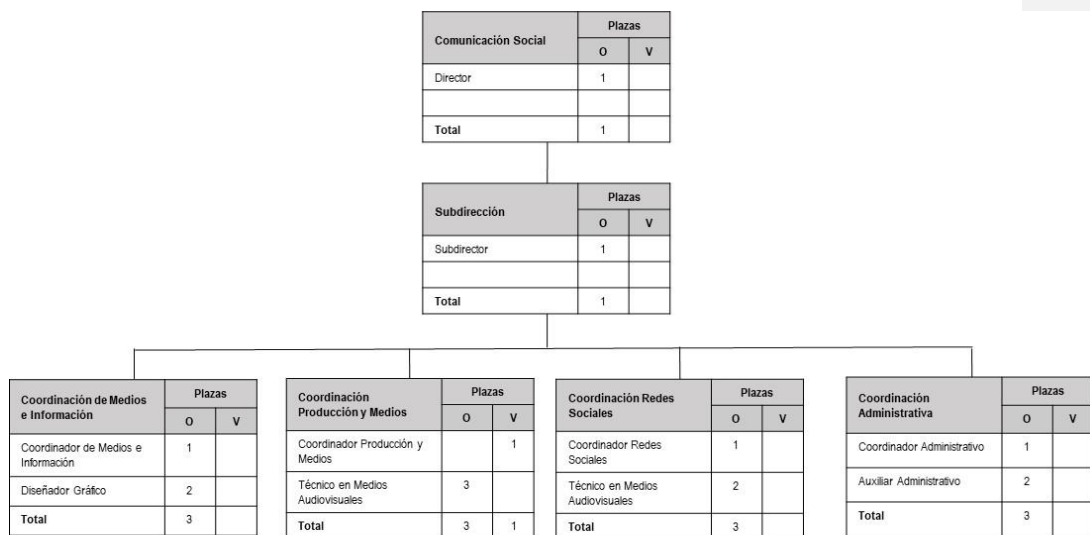
Artículo 106 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Plazas Ocupadas: 14
 Plazas Vacantes: 1



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Comunicación Social.
	Subdirector	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades	Apoyar en las estrategias sobre los eventos, así como la difusión de sus actividades y reporte de los avances de actividades.

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

Económica	Control del presupuesto
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentos que se reciben y generan en la dirección.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Coordinación de Medios e Información	1
Coordinación de Producción y Medios	0
Coordinación de Redes Sociales	1
Coordinador Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Recibir instrucciones para llevar a cabo las estrategias de difusión y producción de contenido



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

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

5.- Perfil del Puesto

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

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentos que se reciben y generan en la dirección.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Diseñador Gráfico	2

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal.
2.-	Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal ante los medios de comunicación.
3.-	Diseñar desplegados para los periódicos.
4.-	Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal.
5.-	Enviar la agenda del Presidente Municipal a los medios de comunicación.
6.-	Elaborar los discursos en conjunto con el Director de Comunicación Social.
7.-	Elaborar tarjetas informativas para el Presidente Municipal.
8.-	Actualizar los boletines de prensa en el portal www.mexicali.gob.mx .
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:	Subdirector	Informar de las actividades encomendadas
	Coordinadores de la Dirección de Comunicación Social	Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del Alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciado en Comunicación Social
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Diseñador Gráfico	Confianza	Profesional	T011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Comunicación Social	Coordinación de Medios e Información	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación de Medios e Información
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar anuncios de prensa referente a las actividades de la Administración Pública Municipal.
2.-	Diseñar invitaciones, volantes, folletos, convocatorias, carteles de publicidad de eventos y demás gráficos y turnarlo al jefe inmediato.
3.-	Diseñar escenarios para los diversos eventos que acude el Presidente Municipal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4.-	Atender las solicitudes de servicios enviadas por las dependencias municipales correspondientes al diseño de logotipos y/o edición de imágenes.
5.-	Diseñar constancias y reconocimientos que el Presidente Municipal entrega los diversos eventos a los que acude.
6.-	Diseñar de los diversos artículos promocionales del Gobierno Municipal.
7.-	Proponer presentaciones gráficas para publicaciones, textos, internet y definir formatos.
8.-	Aportar ideas creativas para la realización de campañas y spots publicitarios de radio y televisión.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Medios e Información	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades, Medios de Comunicación	Elaborar diseños de campañas publicitarias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	24-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Diseño Gráfico o Comunicación
6.- Responsabilidades	
Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.
7.- Condiciones Laborales	
Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.
8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
	Creativo e Innovador
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar..

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Técnico en Medios Audiovisuales	3

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal.
2.-	Coordinar las labores de diseño y producción.
3.-	Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali.
4.-	Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación.
5.-	Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal.
6.-	Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.
7.-	Asignar actividades al personal subordinado, vigilando que cumplan con las mismas en los tiempos establecidos para el logro de los objetivos de la Dirección.
8.-	Dar visto bueno a las solicitudes de vacaciones del personal subordinado a su cargo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25-55 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciado en Comunicación Social	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentos que se reciben y generan en la dirección.	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica su trabajo es interno
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.	
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos	
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección.	
Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Producción Medios
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a eventos para generar los boletines de prensa para los medios de comunicación sobre eventos cívicos o actos oficiales del Gobierno Municipal.
2.-	Realizar videos donde se den a conocer los eventos públicos, en el que se encuentre involucrado el Presidente Municipal o Áreas de la Administración Pública para su difusión en medios de comunicación.
3.-	Enviar el material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento al coordinador para su envío a medios de comunicación.
4.-	Solicitar al jefe inmediato los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
5.-	Actualizar Información procedente de Comunicación Social.
6.-	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de programas.
7.-	Elaborar la redacción de guiones y textos para difundir la información del Gobierno Municipal.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Producción Medios	Proporcionar Información sobre las actividades encomendadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades, Medios de Comunicación	Asistir en los eventos, entregar comunicados de prensa.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25-55 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Responsabilidad en el manejo de los recurso públicos.	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentos que se reciben y generan en la dirección.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Escritorio, silla, equipo de cómputo.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos		Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual		Capacidad para planear
Esfuerzo		
Físico		Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Técnico en Medios Audiovisuales	2

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Actualizar Información en redes sociales procedente de Comunicación Social.
2.-	Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento a portales y redes institucionales.
3.-	Atender y canalizar a la Coordinación de Atención Ciudadana las peticiones realizadas en el portal y redes sociales.
4.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
5.-	Asignar actividades al personal subordinado, vigilando que cumplan con las mismas en los tiempos establecidos para el logro de los objetivos de la Dirección.
6.-	Revisar la información que se publica en redes sociales (Facebook, Instagram), de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
7.-	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:	Subdirector, Coordinadores de la Dirección de Comunicación Social	Para la gestión de trámites administrativos, así como obtener la información que se publicara en redes sociales del Gobierno Municipal.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades	Atender las solicitudes de las dependencias municipales para la publicación de la información en redes sociales

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

Edad mínima	25-60 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciado en Comunicación Social
Escolaridad deseable	Posgrado
6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.
7.- Condiciones Laborales	
Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.
8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Domínio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección.
Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación de Redes Sociales
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Sintetizar y capturar la información que generen los medios de comunicación sobre la administración pública municipal y posteriormente entregar la síntesis informativa a los funcionarios de primer nivel.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar la información que se genera en medios de comunicación y redes sociales del Ayuntamiento de Mexicali.
2.-	Revisar y seleccionar las notas periodísticas más relevantes que se generen de la administración pública municipal.
3.-	Elaborar la síntesis informativa.
4.-	Realizar monitoreo de medios de comunicación.
5.-	Auxiliar cuando se requiera, en la elaboración de boletines informativos sobre eventos, proyectos o acciones que se lleven a cabo en la administración pública municipal.
6.-	Asistir a los diferentes eventos del Ayuntamiento para recopilar información y generar comunicados de prensa.
7.-	Cubrir eventos de la administración pública municipal, tomando fotografías al alcalde, así como a las personas que asisten.
8.-	Tomar fotografías de los avances de obras y acciones que realiza el gobierno municipal a beneficio de la comunidad, para apoyar a medios informativos.
9.-	Seleccionar el material fotográfico de los diferentes eventos para su envío y publicación en las diferentes diarios de la localidad.
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:	Subdirección, Coordinación de producción y Medios, coordinación de Medios e Información.	Proporcionar información



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20-55 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciado en Ciencias de la Comunicación	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentos y de la información que se genera en la dirección.	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos		Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización
Agudeza auditiva		Capacidad de organización y dirección
Agudeza Visual		Fluidez de expresión oral, escrita y gramática
Esfuerzo		
Físico		Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador

Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director de Comunicación Social
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Entorno Laboral

Comentado [NVM1]: Revisar la F1 y F6 si es lo mismo, en caso que sea lo mismo dejar la F6.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Unidades Administrativas de la Dirección	Proporcionar apoyo administrativo
Externo con:	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Entidades, Dependencias de la Administración Pública.	Programación presupuestal, realizar trámites administrativos.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25-55 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	Manejo de Presupuesto	
Documentos	Oficiales	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones para realizar acciones procedimientos, variables que comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos		Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual		Capacidad para planear



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común ya que exige concentración intensa Intensa en periodos largos hasta el 75% de una jornada Jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
06	07	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar solicitudes a través del Sistema de Trámites Presupuestales (SIP), así como seguimiento hasta su trámite final.
2.-	Establecer comunicación con proveedores y medios de la radio, televisión, revistas, semanarios para hacer entrega de órdenes de publicidad concerniente a la administración municipal, previa autorización del jefe inmediato.
3.-	Abastecer de material y papelería necesaria para realizar las actividades y funciones de la Dirección.
4.-	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dependencia.
5.-	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
6.-	Consultar y procesar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal, a fin de mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali.
7.-	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
8.-	Suplir las ausencias del personal adscrito a la Dirección, a solicitud de su jefe inmediato.
9.-	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el área de trabajo.
10.-	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
11.-	Auxiliar al coordinador Administrativo en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos de la coordinación establecidos en el programa de trabajo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar de las actividades que le encomendadas
Externo con:	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Proveedores	Para trámites administrativo, solicitar algún dato o solicitar información
	Dependencias y Entidades, de la Administración Pública.	Entrega publicidad del Ayuntamiento de Mexicali.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Profesional Trunca

6.- Responsabilidades

Económica	Presupuesto
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas reglas generales e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Conocimiento archivonomía	Organización y orden en el trabajo operativo
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
06	07	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Acuerdo de Validación



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 dependencia "**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**", 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 106, 106 BIS y 106 TER del Reglamento de la Administración Pública 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 seis días del mes julio de 2021.

Por Dirección de Comunicación Social

Ana Laura Najera Brown
Director

Por Oficial/a Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

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

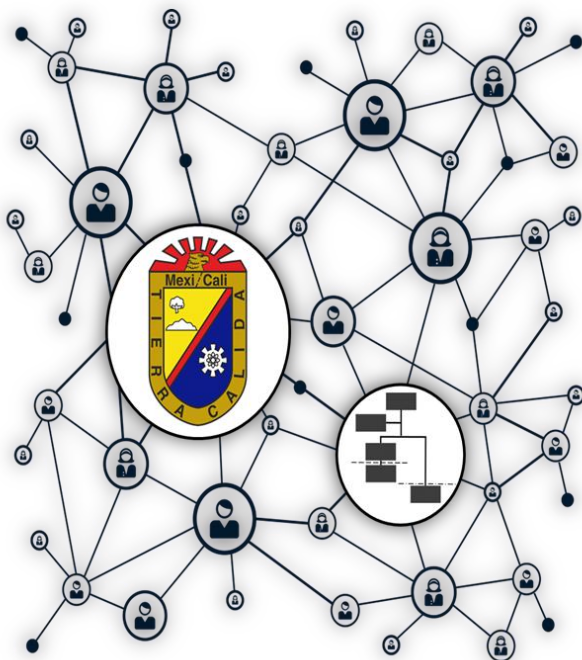
Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

Ana Laura Nájera Brown
Dirección de Comunicación Social

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad