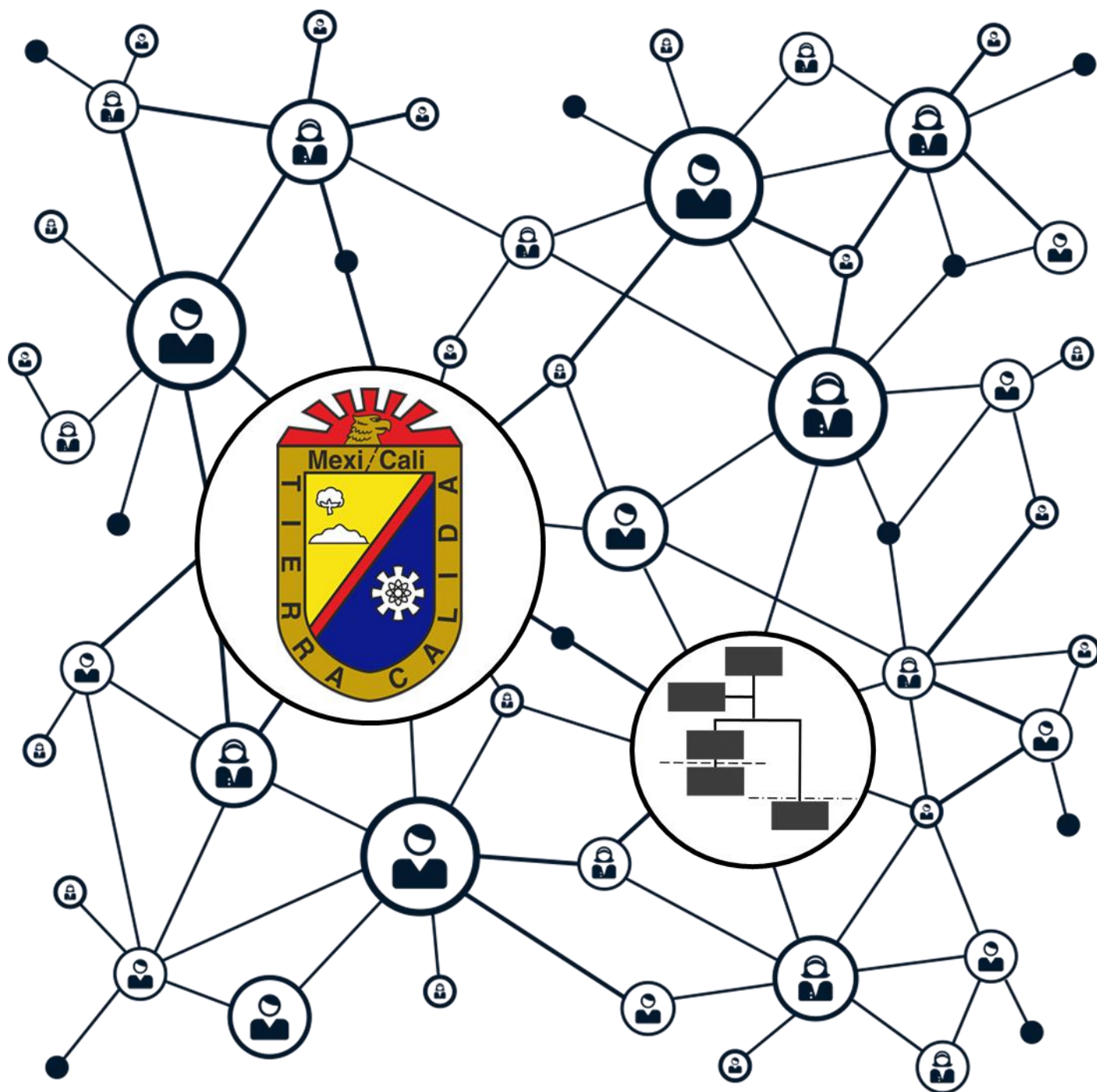


Manual de Organización Oficina de la Presidencia



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Francisco Ariel Mendez
Coordinador Administrativo de la
Oficina de la Presidencia Municipal

Siria Solís Sánchez
Oficina de la Presidencia Municipal

Mexicali, Baja California a 31 de mayo de 2021



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Índice

Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	14
Organigrama General	15
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	16
Descripción de Funciones	
Secretaría Particular	
Secretario Particular	22
Secretaria	25
Coordinador Administrativo	28
Recepcionista	31
Auxiliar Administrativo	34
Mensajero	37
Secretario Privado	40
Analista	43
Coordinador de Giras	45
Auxiliar de Giras	48
Coordinación de Directores	
Coordinador de Directores	51
Secretaria	54
Analista Administrativo	57
Asesor	60



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Coordinación de Atención Ciudadana

Coordinador de Atención Ciudadana	63
Secretaria	66
Analista	68
Supervisor.....	70
Analista	73
Trabajadora Social	75
Auxiliar en Asistencia Social	77

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

Coordinador de Fomento y Desarrollo Económico	79
Analista	82

Unidad Coordinadora de Transparencia

Jefe del Departamento de Unidad Coordinadora de Transparencia	85
Coordinador Técnico	88
Analista	91
Acuerdo de Validación	94
Disposiciones Complementarias	95



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
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.

Antecedentes Históricos

Durante la Administración del **XV Ayuntamiento de Mexicali**, encabezada por el Lic. Eugenio Elorduy Walter del periodo de 1995 a 1998, la Oficina de la Presidencia Municipal estaba integrada por la Oficina del Titular y la Secretaría Particular, la cual tenía bajo su cargo la Coordinación de Giras y la Coordinación de Control y Seguimiento.

Con el objetivo de mantener una visión de conjunto de la administración, cuidar la armonía y evitar aislamientos de las dependencias y entidades para el desarrollo de los programas y proyectos, se crea la Coordinación de Directores.

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores

En la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada que comprende el periodo de 1998 - 2001, correspondiente al **XVI Ayuntamiento de Mexicali**, la oficina de la Presidencia continuo con la misma estructura, siendo la función de la Secretaría Particular prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades del Presidente Municipal. En cuanto a la Coordinación de Directores, se enfocó en proyectos relacionados con obras y servicios públicos.

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores.

En el **XVII Ayuntamiento de Mexicali** encabezado por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo del 2001 al 2004, se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California y se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 14 de Diciembre del 2001, señalando las unidades administrativas que integraran la Oficina de la Presidencia Municipal:

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores.
- Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Coordinación de Desarrollo Gubernamental.
- Coordinación de Informática.
- Coordinación de Atención Ciudadana.

En la gestión del C.P. Samuel Enrique Ramos Flores que comprendió el periodo de 2004 al 2007, correspondiente al **XVIII Ayuntamiento de Mexicali**, con la finalidad de recibir y dar seguimiento a las peticiones vertidas por la población con alguna discapacidad se crea la Coordinación de Atención

a Personas con Discapacidad, quedando integrada la Oficina de la Presidencia de la siguiente manera:

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores.
- Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Coordinación de Desarrollo Gubernamental.
- Coordinación de Informática.
- Coordinación de Atención Ciudadana.
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

Con el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, en el periodo del 2007 a 2010, correspondiente al **XIX Ayuntamiento de Mexicali**, la Oficina de la Presidencia presenta las siguientes modificaciones a sus atribuciones:

- En 2008 la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material se convierte en parte de la administración central como Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
- En 2009 las atribuciones de la Coordinación de Informática son adicionadas a la Oficialía Mayor como Departamento de Informática, en el mismo sentido las atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Gubernamental son agregadas a las atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, de la Oficialía Mayor.

Concluyo el periodo gubernamental integrada por las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores.
- Coordinación de Atención Ciudadana.
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

Durante el **XX Ayuntamiento de Mexicali**, a cargo del Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, del año 2010 al 2013, la Oficina de la Presidencia Municipal, no sufre cambios trascendentales, conservando la misma estructura con la que se trabajó en la administración anterior.

- Secretaría Particular.
- Coordinación de Directores.
- Coordinación de Atención Ciudadana.
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

En el **XXI Ayuntamiento de Mexicali**, a cargo de Jaime Rafael Díaz Ochoa, 2013-2016 la Oficina de la Presidencia Municipal conserva la misma estructura, sin sufrir cambios trascendentales, integrada por las unidades administrativas siguientes:



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- Secretaría Particular
- Coordinación de Directores
- Coordinación de Atención Ciudadana
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

En la administración del **XXII Ayuntamiento de Mexicali**, encabezada por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, cuyo periodo corresponde del 2016 al 2019, la Oficina del Titular realiza algunos cambios en su estructura organizacional con la creación de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico y la Unidad Coordinadora de Transparencia como órgano operativo desconcentrado.

Por lo tanto, la estructura organizacional se conforma de la siguiente manera:

- Secretaría Particular
- Coordinación de Directores
- Coordinación de Atención Ciudadana
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
- Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico
- Unidad Coordinadora de Transparencia

En el **XXIII Ayuntamiento de Mexicali** periodo 2019-2021 bajo la gestión de la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda, la oficina de la Presidencia Municipal continúa su estructura como sigue:

- Secretaría Particular
- Coordinación de Directores
- Coordinación de Atención Ciudadana
- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
- Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico
- Unidad Coordinadora de Transparencia

Base Legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicada en el Periódico Oficial No. 23, de fecha 16 de agosto de 1953, Tomo LXVI.
- Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 13, 15, 16 y 17 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre de 2001, tomo CVIII, Sección II.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial No. 21, Sección II. Tomo CXXIII, de fecha 29 de Abril de 2016.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California Capítulo Segundo de la Oficina de la Presidencia Municipal en sus artículos 32 al 38 y 38 BIS publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de diciembre de 2001, tomo CVIII.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los Sujetos Obligados para los Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No.56, de fecha 15 de Diciembre del 2017, Sección II, Tomo CXXIV.

Atribuciones

Capítulo Segundo

De la Oficina de la Presidencia Municipal

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Particular;
- II.- Coordinación de Directores;
- III.- Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico;
- ...
- VI.- Coordinación de Atención Ciudadana.
- VII.- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

Artículo 32 BIS.- La Oficina de la Presidencia contará con un órgano operativo desconcentrado, con autonomía de gestión para el desarrollo de sus funciones, denominado Unidad Coordinadora de Transparencia, cuyo titular será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 32 TER.- La **Unidad Coordinadora de Transparencia** además fungirá como Unidad de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir las obligaciones de transparencia entre los sujetos obligados municipales, y fomentar la transparencia y a su accesibilidad al interior del gobierno municipal;
- II. Recabar, difundir y de forma preventiva, verificar que el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal publiquen y actualicen la información pública de oficio, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere necesarias de manera preventiva a los sujetos obligados del Municipio;
- III. Asesorar a los particulares sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como recibir sus comentarios y sugerencias;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en caso de que la información solicitada corresponda a otro sujeto obligado, orientarlos sobre el lugar donde se les pueda proporcionar;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se formulen al Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y proponer personal habilitado para tales efectos;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Servir como vínculo entre los solicitantes y el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- IX. Registrar las solicitudes de información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XI. Informar a la Sindicatura Municipal la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y ordenamientos respectivos.

Artículo 33.- El Departamento de la **Secretaría Particular**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización y cumplimiento de su agenda;
- II. Controlar la agenda de audiencias al Presidente Municipal con las diferentes dependencias y entidades, y con otras autoridades y particulares;
- III. Derogado.
- IV. Derogado.
- V. Propiciar y promover la participación directa, o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.

Artículo 34.- A la **Coordinación de Directores** le corresponde mantener la visión de conjunto de la Administración Pública Municipal, cuidar la armonía en el desarrollo de los proyectos prioritarios de las diferentes dependencias y entidades, evitar el aislamiento de áreas, y apoyar el trabajo administrativo del Presidente Municipal, para lo cual se encargará de:

- I. Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- II. Revisar y opinar sobre convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación, nuevos proyectos y asuntos diversos que solicite el Presidente Municipal, o que estén relacionados con su función;
- III. Integrar opiniones e información de titulares de las entidades en propuestas sobre proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorarse al Presidente Municipal;
- IV. Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; y,
- V. Organizar reuniones periódicas de titulares de las dependencias o entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.

Artículo 35.- A la **Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal, políticas públicas alineadas a los planes nacional, estatal, municipal y de gran visión, que promueven el desarrollo económico del municipio;
- II. Articular la estrategia para la promoción de la inversión privada con los organismos de los sectores industrial, comercial, agropecuarios, turismo y de servicios, así como las demás organizaciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo económico del municipio; incluyendo entre estas a las paramunicipales responsables de la promoción económica en el Gobierno Municipal: Comisión de Desarrollo Industrial; Comité de Turismo y Convenciones y la Comisión de Desarrollo Agropecuario de Mexicali.
- III. Fortalecer la vinculación empresarial del Ayuntamiento con los organismos, cámaras, agrupaciones empresariales por sector, asociaciones y colegios de profesionistas, así como las instituciones educativas, para incrementar la competitividad del municipio;
- IV. Impulsar una política integral de apoyo al emprendimiento de nuevas empresas, preferentemente en sectores innovadores e industrias creativas, que incluya como eje rector a los jóvenes y estudiantes emprendedores, con el propósito de ampliar las oportunidades internacionales, regionales y locales para su desarrollo;
- V. Diseñar mecanismos de coordinación que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para los emprendedores, empresas, organismos e instituciones empresariales que impulsen proyectos en los individual y sectorial;
- VI. Coordinar la política pública para la mejora regulatoria hacia el interior del Ayuntamiento, que facilite, agilice y reduzca costos de los trámites y servicios que regulan la apertura y funcionamiento de las empresas, apoyándose en el uso de tecnologías de la información, que transparente la gestión y resolución, acercando los servicios a la ciudadanía;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- VII. Brindar asistencia y asesoría a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas (MPYMES), emprendedores y buscadores de trabajo, sobre los programas de apoyo existentes y bolsa de trabajo, generando instrumentos virtuales y aprovechando la cobertura de las delegaciones municipales para acercar los servicios a la ciudadanía;
- VIII. Promover acciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, que apoyen y fortalezcan las políticas públicas en materia de desarrollo económico que se implementen en el Municipio;
- IX. Ser facilitador y gestor de las paramunicipales: Comisión de Desarrollo Industrial; Comité de Turismo y Convenciones y la Comisión de Desarrollo Agropecuario de Mexicali; dando seguimiento e impulso a aquellos asuntos inherentes a sus funciones que involucran a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Las demás que derivan expresamente de las leyes, reglamentos, acuerdos o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 38.- La **Coordinación de Atención Ciudadana**, tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia municipal.

Artículo 38 BIS.- La **Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad** tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones vertidas por la población perteneciente a este sector en asuntos que sean de competencia municipal, encargándose de:

- I. Otorgar en ocasiones apoyos económicos o en especie a las personas con discapacidad, que requieren de este beneficio y cumplan con los requerimientos establecidos por la coordinación;
- II. Promover la cultura de atención respeto, difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que las contemplan a fin de garantizar su aplicación;
- III. Promover la coordinación de los sectores públicos, social y privado, para establecer planes y programas a favor de las personas con discapacidad;
- IV. Asesorar a las dependencias y Paramunicipales en el cumplimiento de reglamentos, normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos técnicos y demás instrumentos relacionados con la materia de la accesibilidad en general para las personas con discapacidad;
- V. Fortalecer y apoyar las actividades deportivas, artísticas y culturales vinculadas con las personas con discapacidad;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- VI. Establecer mecanismos de atención y fortalecimiento de acciones hacia las personas con discapacidad;
- VII. Promover la captación de recursos que sean destinados al desarrollo de actividades y programas de ayuda a las personas con discapacidad;
- VIII. Recibir y canalizar a las instancias competentes, quejas y sugerencias sobre la atención de las autoridades a las personas con discapacidad;
- IX. Proponer se introduzcan adecuaciones al sistema del transporte público para facilitar el acceso traslado y costo a las personas con discapacidad;
- X. Promover la integración laboral de las personas con discapacidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

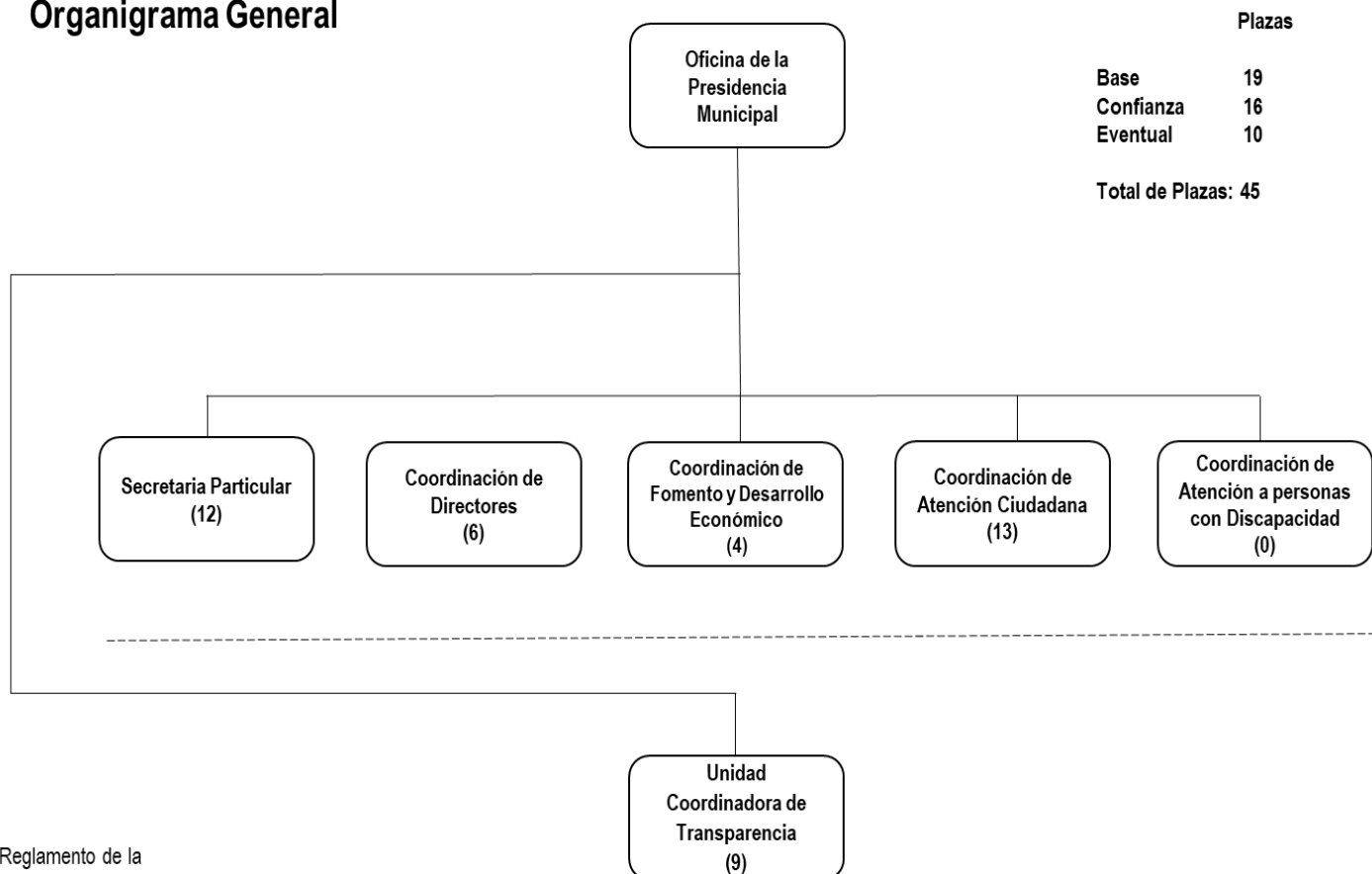
- 1.0 Oficina de la Presidencia
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Coordinación de Directores
 - 1.3 Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico
 - 1.4 Coordinación de Atención Ciudadana
 - 1.5 Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
 - 1.6 Unidad Coordinadora de Transparencia



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Organigrama General



Artículo 32 del Reglamento de la
Administración Pública del Municipio de Mexicali,
Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Organigrama Por Unidad,
Puestos y Plazas**

Oficina de la Presidencia
Municipal

Plazas

Base 19
 Confianza 16
 Eventual 10

Total de Plazas: 45

Secretaría Particular	Plazas	
	O	V
Secretaría Particular	1	
Secretaría	1	
Coordinador Administrativo	1	
Recepcionista	2	
Auxiliar Administrativo	2	
Mensajero	1	
Secretario Privado	1	
Analista	2	
Coordinador de Área	1	
Auxiliar Administrativo		2
Total	12	2

Coordinación de Directores	Plazas	
	O	V
Coordinador	1	
Secretaría	1	
Analista	1	
Asesor	3	
Total	6	

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	Plazas	
	O	V
Coordinador	1	
Analista	3	
Total	4	

Coordinación de Atención Ciudadana	Plazas	
	O	V
Coordinador	1	
Secretaría	1	
Supervisor	1	
Analistas	7	
Trabajadora Social	2	
Auxiliar en Asistencia Social	1	
Total	13	

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Plazas	
	O	V
Coordinador		1
Total	0	

Unidad Coordinadora de Transparencia	Plazas	
	O	V
Jefe de Unidad	1	
Coordinador de Área		1
Analistas	7	1
Total	8	2



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario Particular	Confianza	Profesional	P1705
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador Administrativo	1
Secretario Privado	1
Coordinador de Giras	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, supervisar, planear y llevar la Agenda del Presidente Municipal, así como coordinar las acciones administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal, en aplicación de las disposiciones legales que las contemplan a fin de cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo establecido.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar la agenda del Presidente Municipal con titulares de la Administración Municipal y con otras autoridades Estatales y Federales así como con la sociedad en general que lo solicite, en función de las indicaciones del Presidente Municipal.
2.-	Supervisar la información que se le proporciona al Presidente Municipal en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento en apego a los lineamientos establecidos.
3.-	Efectuar reuniones de trabajo con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área municipal.
4.-	Supervisión y seguimiento a las políticas públicas, en apego al cumplimiento de la normatividad establecida, a las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal, a los avances y a la ejecución de los programas, proyectos y responsabilidades de la Administración Pública Municipal.
5.-	Supervisar las actividades relativas a los trámites administrativos que se realizan en la Oficina de la Presidencia Municipal.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Coordinar las funciones inherentes a la



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Giras	Secretaría Particular.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).	Dar a conocer las Instrucciones giradas por el Presidente Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años.
Experiencia	3 años en puesto similar.
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica	Presupuesto.
Documentos	Agenda del Presidente Municipal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Estrés y padecimiento de la columna.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de cómputo.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Facilidad y fluidez de palabra.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Destreza con las manos.	Liderazgo persuasivo, conciliador.
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. 2.-Cedula Profesional. 3.- Comprobante de experiencia laboral. 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretaría Particular
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo a la Secretaría Particular, a través del marco normativo y los procesos establecidos para el correcto funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Resguardar la documentación recibida y expedida por la Oficina de la Presidencia Municipal, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo conforme a los procesos establecidos.
2.-	Atención al público y a toda aquella persona que desee tratar temas con el Secretario Particular, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Llevar el control y seguimiento de la agenda del Secretario Particular, en función de las indicaciones del mismo.
4.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del Secretario Particular, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del Presidente Municipal y responsabilidades de la Administración Pública Municipal, conforme a los procesos establecidos de la Oficina de la Presidencia Municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretaría Particular.	Informar de las actividades encomendadas.
	Coordinador Administrativo	Elaborar formatos de viáticos.
Externo con:	Titulares de las Dependencias de la Administración Municipal.	Envío de oficios y seguimiento del estado que guardan los mismos.
		Elaborar y enviar oficios de comisión para que asistan a los eventos o reuniones en representación del Presidente Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	23 años.	
Experiencia	6 meses en puesto similar.	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en secretariado.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Oficios.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación 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	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Estrés y padecimiento de la columna.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Agudeza visual.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Agudeza auditiva.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Manejo de equipo de cómputo.	Gramática (ortografía).	
Facilidad y fluidez de palabra.	Iniciativa, concentración, sociable.	
Destreza con las manos.		
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	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretaria Particular
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Recepcionista	2
Auxiliar Administrativo	2
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a través de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos, encaminados a coadyuvar a la correcta funcionalidad de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar de manera eficaz y ordenada el suministro de recursos materiales y financieros para el correcto de la oficina y el cumplimiento del Programa Operativo Anual asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal.
2.-	Proponer, coordinar y formular el presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal, para garantizar el cumplimiento de las políticas públicas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
3.-	Supervisar la gestión de trámites que solicite el personal asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal, ante Recursos Humanos de Oficialía Mayor, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
4.-	Desarrollar e Implementar el Programa de Control Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal, mediante las normas y lineamientos asignados para su cumplimiento.
5.-	Supervisar el Cumplimiento en tiempo y forma de las plataformas y programas asignados a la Oficina de la Presidencia Municipal, en función del cumplimiento a la normatividad que los rige.
6.-	Gestionar trámites ante Tesorería Municipal a través de normas y lineamientos correspondientes para solicitar el uso y comprobación del recurso público asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal.
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:	Secretaría Particular	Proporcionar información y suministrar los



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

		recursos.
Externo con:	-Proveedores -Dependencias municipales	Coordinación de áreas, seguros de placas de automóviles, adquisición de recursos materiales.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	26 años.	
Experiencia	3 años.	
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad.	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Caja Chica.	
Documentos	Oficios.	
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, en función de los bienes bajo resguardo para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de Equipo de Cómputo.		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de Automóvil.		Liderazgo Persuasivo.
Dominio de Paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza en manos.		Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Destreza en pies.		Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

		comunicación en la organización.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.-Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general en sus solicitudes de información, en apego a los procesos administrativos encomendados para el logro y consecución de los objetivos de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Desarrollar funciones administrativas para el control de entradas y salidas de Funcionarios Públicos y Ciudadanos en general, en virtud de los acuerdos convenidos al interior de la Oficina de la Presidencia Municipal.
2.-	Registrar y dar a conocer la información proveniente de los diversos canales de comunicación al Secretario Particular y al Presidente Municipal, a través de los procesos administrativos.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo.	Informar de las actividades realizadas
	Secretaria	Proporcionar información de las solicitudes de audiencias y entrega de oficios dirigidos al presidente municipal y Secretaria particular.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	Público en General.	Canalizar otras áreas para tratar asuntos de su competencia.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	23 años.	
Experiencia	6 meses.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Carrera técnica en Secretariado.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Ninguna.	
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, sillas, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 típico de oficina.	Aceptación y comprensión de órdenes, normas y medidas disciplinarias.
	Destreza con las manos.	Adaptabilidad al cambio.
	Agudeza Auditiva.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
	Agudeza Visual.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
		Sociabilidad.
Esfuerzo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Colaborar en la gestión de recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, mediante la aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para el óptimo funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar el presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal, para garantizar el cumplimiento de las políticas públicas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2.-	Realizar trámites que solicite el personal asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal, ante Recursos Humanos de Oficialía Mayor, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
3.-	Apoyar en el cumplimiento de los programas programáticos presupuestales y de control interno de la Oficina de la Presidencia Municipal, en atención las normas y lineamientos determinados.
4.-	Elaborar trámites ante Tesorería Municipal a través de normas y lineamientos correspondientes para solicitar el uso y comprobación del recurso público asignado a la Oficina de la Presidencia Municipal.
5.-	Recabar y registrar la información para el cumplimiento en tiempo y forma de las plataformas y programas asignados a la Oficina de la Presidencia Municipal, en función del cumplimiento a la normatividad que los rige.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo.	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
	Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externo con:	Tesorería, Oficialía Mayor.	Trámites administrativos.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	18 años.	
Experiencia	1 año.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Oficios, trámites.	
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos y brazos.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual.		Capacidad numérica.
		Iniciativa y concentración.
		Sociabilidad.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A0210
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asegurar la entrega de la correspondencia y paquetería de competencia de la administración municipal, a través de la correcta aplicación de los procesos administrativos, para la operatividad de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir documentación y paquetería que genera la Oficina de la Presidencia Municipal dirigida a las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno, a través de una logística eficiente.
2.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas, en apego a las normas y reglas establecidas en la Oficina de la Presidencia Municipal para una correcta función de la dependencia.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo.	Informar sobre las actividades encomendadas.
	Secretario Particular.	Para efectuar la recepción y entrega de documentación y/o paquetería.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).	Efectuar la entrega de correspondencia.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	20 años.	
Experiencia	6 meses en el puesto similar.	
Escolaridad	Secundaria.	
Escolaridad deseable	Bachillerato.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Oficios.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículos.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de vehículos normales de transporte.		Capacidad de Organización.
Agudeza Visual y auditiva.		Iniciativa.
Destreza con las manos y brazos.		Concentración.
Destreza con piernas y brazos.		Sociabilidad.
		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometas los objetivos del área.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.		Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario Privado.	Confianza.	Profesional.	P1602
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Particular
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista.	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al Presidente Municipal y al Secretario Particular, manteniendo el control y seguimiento de la agenda y demás actividades inherentes al puesto, coadyuvando al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar la documentación girada y turnada por parte del Presidente Municipal y Secretario particular, a través de la correcta aplicación de las normas y lineamientos establecidos en la Oficina de la Presidencia Municipal.
2.-	Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con las autoridades, organismos y ciudadanía en general, dentro y fuera del municipio, a través de los lineamientos y protocolos establecidos en la oficina de la Presidencia Municipal.
3.-	Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de carácter privado, buscando la optimización de su tiempo y actividades, bajo los lineamientos e instrucciones del mismo.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Particular.	Informar de las actividades encomendadas.
	Coordinación de Giras.	Establecer la logística del recorrido del Presidente Municipal en las giras.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales,	Proporcionar información, apoyo, asistir a eventos y auxiliar en las necesidades del Presidente Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	organizaciones civiles).		
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	27 años.		
Experiencia	2 años en puesto similar.		
Escolaridad	Bachillerato.		
Escolaridad deseable	Licenciatura en Relaciones Internacionales.		
6.- Responsabilidades			
Económica	Ninguna.		
Documentos	Ficha técnica, Oficios.		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.		
7.- Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Excelente.	
	Externo	No Aplica.	
Riesgos	Estrés y padecimiento de la columna.		
8.- Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico		Mental	
Agudeza visual.		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Agudeza auditiva.		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Manejo de equipo de cómputo.		Gramática (ortografía).	
Facilidad y fluidez de palabra.		Iniciativa, concentración, sociable.	
Destreza con las manos.			
Esfuerzo			
Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

salud del trabajador.

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.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Particular.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías establecidos en las normas, políticas y lineamientos que rigen la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Desarrollar actividades a través de la aplicación de procesos administrativos establecidos, a las solicitudes que de manera escrita realizan los ciudadanos, así como las provenientes de las dependencias y entidades de la administración pública de los diferentes niveles de Gobierno; y los organismos de la sociedad civil, para su debida atención y respuesta por parte de la Oficina de la Presidencia.
2.-	Proporcionar informes sobre los temas encomendados, necesarios para orientar la toma de decisiones en aplicación de los procesos establecidos en las normas y lineamientos.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Particular	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).	Proporcionar información correspondiente a su área, que acudan a solicitar información respecto a sus peticiones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
-------------	----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año en puesto similar.	
Escolaridad	Pasante de Licenciatura de Administración Pública.	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno.	
Documentos	Solicitudes.	
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Cortaduras, padecimiento de columna y vista.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo en equipo de cómputo.	Orden y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Destreza con las manos y brazos.	Gramática (ortografía).
	Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos 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		
31	05	2021
Día	Mes	Año

- 1.-Título Profesional
- 2.-Comprobante de experiencia Laboral.
- 3.- Cubrir Requisitos oficiales para contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Giras	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Particular.
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y controlar las giras del Presidente Municipal en las comunidades del Municipio, en respuesta a las peticiones ciudadanas planteadas al Presidente Municipal, a través del ejercicio de métodos y procesos establecidos orientados a cumplir con los compromisos adquiridos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer y supervisar la aplicación de los programas de recorrido que lleve a cabo el Presidente Municipal, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado, mediante los procesos y protocolos establecidos por la Oficina de la Presidencia Municipal.
2.-	Participar en coordinación con la Secretaria Particular y privada en la planeación de los programas de recorrido que lleve a cabo el Presidente Municipal, mediante los procesos y protocolos establecidos por la Oficina de la Presidencia Municipal.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Particular	Proporcionar información sobre las giras, actos o eventos en los que asistirá el Presidente Municipal.
Externo con:	Direcciones de Comunicación Social Dirección de Relaciones Públicas	Coordinarse para darle formalidad al evento al que asista el Presidente Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años.
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura en Relaciones Internacionales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable		Maestría en Relaciones Internacionales.	
6.- Responsabilidades			
Económica		Ninguno.	
Documentos		Ninguno.	
Información		Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Excelente.	
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.		
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 si comprometen los objetivos del área.	
Destreza con las manos.		Fluidez de expresión oral y escrita.	
Agudeza auditiva y visual.		Gramática (ortografía).	
Manejo de vehículos.		Iniciativa, concentración, sociabilidad.	
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 intensa durante más de 75% de una jornada de 12 horas laborales diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación			
1.- Título Profesional.			
2.- Comprobante de experiencia laboral.			
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza/base	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Giras.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en la logística de giras y eventos especiales que realicen las unidades administrativas integrantes de la administración pública municipal y que encabece el Presidente Municipal, a través de los procesos y lineamientos establecidos en cumplimiento de los objetivos de la Oficina de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Manejo y control de documentación a través de los procesos y sistemas administrativos en aplicación de lineamientos establecidos para el mismo.
2.-	Desarrollar actividades administrativas y técnicas en apoyo a la ejecución de los eventos de acuerdo a los procesos y protocolos establecidos en la Oficina de la Presidencia Municipal.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Giras	Informar de las actividades encomendadas.
	Secretario Particular.	Intercambio de información acerca de las giras del Alcalde.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Gobierno del Estado y Federal, así como organismos de la sociedad civil y comunidad.	Ponerse en contacto con los Organizadores del evento para revisar las características del Evento y planear la llegada del alcalde en tiempo y forma al lugar indicado.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años.
-------------	----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 años de experiencia.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Carrera Comercial o similar.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Ninguna.	
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo.		Aceptación y comprensión de órdenes.
Destreza con las manos y brazos.		Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
Destreza de piernas y pies.		Capacidad de organización.
Agudeza auditiva y visual.		Sociabilidad.
Manejo de Vehículo.		Concentración.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Certificado de terminación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Directores	Confianza	Profesional	P2001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	1
Asesor	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, organizar y supervisar los programas, proyectos estratégicos o temas de interés especial de acuerdo a la planeación, programa y presupuesto, procurando la cooperación y apoyo entre las dependencias y entidades municipales, encaminadas a cumplir con las Políticas Públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la administración municipal para la supervisión de programas, metas de proyectos o temas de interés especial de la Presidencia Municipal.
2.-	Revisar y recomendar sobre convenios, normatividad, proyectos y asuntos diversos sobre los que se deba informar o asesorar a la Presidencia Municipal.
3.-	Formar parte de los consejos, comités y órganos de gobierno de las entidades, cuando así lo determinen los respectivos reglamentos y acuerdos municipales.
4.-	Mantener estrecha relación con las dependencias y entidades, para su integración, coordinación y trabajo en equipo en relación a sus competencias o ejercicio de sus atribuciones.
5.-	Proporcionar información necesaria con la finalidad de cumplir con la normatividad en relación con el programa operativo anual, informe de actividades y demás que le correspondan.
6.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo, en aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos en la Coordinación de Directores.
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:	Con todos los titulares de las dependencias y entidades	Coordinar acciones para el logro de programas y proyectos estratégicos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	municipales	Gestión y seguimiento de programas y proyectos.
Externo con:	Con funcionarios del gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales	Presentación y gestión de proyectos que requieran atención y fondeo de recursos federales y/o estatales. Enlace para seguimiento y evaluación de temas de interés público.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad
Escolaridad	Licenciatura en Derecho con enfoques metodológicos afines a la materia.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Acceso, manejo, consulta y control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos de su puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, librero, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	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
Agudeza visual	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de los programas y



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de transcendia interinstitucional.
Manejo de equipo de computo	Habilidad directiva de negociación y toma de decisiones para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las extremidades	Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional de Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia. 2.- Cédula profesional de Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Directores
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo al Coordinador de Directores, a través del marco normativo y los procesos establecidos para el correcto funcionamiento de la Coordinación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Resguardar la documentación recibida y expedida por la Coordinación Directores, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo conforme a los procesos establecidos.
2.-	Atención al público y a toda aquella persona que desee tratar temas con el Coordinador de Directores, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Llevar el control y seguimiento de la agenda del Coordinador de Directores, en función de las indicaciones del mismo.
4.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del Coordinador de Directores, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del Presidente Municipal y responsabilidades de la Administración Pública Municipal, conforme a los procesos establecidos de la Oficina de la Presidencia Municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Directores, Analista y Asesores.	Envío y recepción de información.
Externo con:	Con todas las dependencias y entidades municipales.	Envío y recepción de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años.
-------------	----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	Más de 1 año de experiencia en el puesto similar.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Carrera comercial en Secretariado.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno.	
Documentos	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia en los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No aplica.
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 oficina.		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes competenciales, procesadores de palabras.		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades rutinarias que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las extremidades.		Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza visual.		
Agudeza auditiva.		
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 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	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios en carrera comercial o similar.
- 2.-Comprobante de experiencia laboral.
- 3.-Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Directores
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la programación y organización de reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la administración municipal para la supervisión de programas, metas de proyectos o temas de interés especial de la Presidencia Municipal en cumplimiento a los procesos administrativos establecidos.
2.-	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
3.-	Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones, en apego a los marcos normativos y lineamientos establecidos.
4.-	Proporcionar informes de los proyectos de trabajo que estén en proceso o en ejecución, para que se lleven a cabo dentro el plazo establecido definido en la normatividad aplicable.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Directores, Secretaria, Asesores	Envío y recepción de Información. Integración de agenda de Titular
Externo con:	Con todas las dependencias y entidades municipales. Dependencias estatales, federales.	Solicitud y envío de información

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	25 años	
Experiencia	2 años de antigüedad sumando en puestos similares.	
Escolaridad	Pasante en Administración Pública y Ciencias Políticas.	
Escolaridad deseable	Licenciatura en administración Publica Ciencias Políticas.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, librero, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 oficina.		Comprender e interpretar normas. Reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Destreza con las manos.		
Agudeza visual.		
Agudeza auditiva.		
Esfuerzo		
Físico		Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico 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 el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia o Título profesional de Licenciatura en Administración Pública.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia.
- 3.-Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor	Confianza	Profesional	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficina de la Presidencia	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Directores
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos encomendados, así como realizar análisis y diagnósticos, sobre los mismos, sus objetivos, metas y acciones emprendidas por la Administración Municipal, para su cumplimiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en apego a sus facultades adquiridas.
2.-	Asesorar técnicamente a las dependencias y Entidades del Gobierno Municipal incluyendo los procesos de adjudicación, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las Entidades, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.
3.-	Apoyar técnicamente al inmediato superior sobre la resolución de los diversos asuntos que se le encomienden, en atención a la normatividad aplicable.
4.-	Intervenir en los actos administrativos de entrega y recepción vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Directores, Asesores.	Asesorar en relación a la aplicación y fundamentación de la normatividad aplicable.
Externo con:	Secretaría Particular, Coordinación de Atención Ciudadana, Jefe de la Unidad Coordinadora de Transparencia, Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico,	Asesorar en relación a la aplicación y fundamentación de la normatividad aplicable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

		Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores de la todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	28 años en adelante.		
Experiencia	2 años de antigüedad sumando en puestos similares.		
Escolaridad	Licenciatura en Derecho.		
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública y Ciencias Políticas.		
6.- Responsabilidades			
Económica	Ninguna		
Documentos	Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal.		
Información	Absoluta discreción en el manejo de la información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto, en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos de Mexicali, Baja California y el Código de Ética y Normas de Auditoría.		
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo y salvaguarda de la oficina.		
Ambiente	Interno	Excelente.	
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas de 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 y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.	
Manejo de vehículos normales de transporte.		Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.	
Agudeza auditiva.		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Agudeza Visual.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones
Destreza con las manos.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.
	Habilidad analítica y de síntesis.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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 el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Título profesional de Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia. 2.- Cédula profesional de Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia. 3.-Cubrir requisitos oficiales para contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto								
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave					
Coordinador de Atención Ciudadana	Confianza	Profesional	P019					
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa						
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana						
2.- Relación Jerárquica								
Reporta de manera directa:	Presidente Municipal.							
Puestos a su cargo:	3							
Puesto	Cantidad							
Secretaria	1							
Analista	4							
Supervisor	1							
3.- Funciones								
Función Genérica								
Supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al Presidente Municipal en las giras y eventos ciudadanos, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.								
No.	Funciones Específicas							
1.-	Coordinar el registro y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en eventos de vinculación social encaminados en la atención directa a la ciudadanía, canalizándolas a las dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal que corresponda, conforme a los marcos normativos establecidos para su proceso.							
2.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos, así como la comprobación del mismo, en apego a la normatividad técnica y administrativa.							
3.-	Organizar y participar en los eventos de vinculación social que conlleven a la atención de las problemáticas sociales, por ejemplo; Miércoles Contigo, Jornadas por la Paz, en apego a los procesos y lineamientos establecidos para su desarrollo.							
4.-	Coordinar y participar en la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación, en apego a los marcos normativos para ello.							
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.							
4.- Entorno Laboral								
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto						
Interno con:	Analistas	Estar informados sobre las gestiones que se realizan, tales como la administración de los recursos humanos y presupuestales, así como el seguimiento de las peticiones ciudadanas.						
Externo con:	Dependencias y Entidades de la	Establecer una mayor coordinación y de esta						



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	Administración Pública Municipal.	manera cumplir con las metas fijadas y con el plan de desarrollo municipal. Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema del ciudadano, así como coordinarse para el envío de la información.
--	-----------------------------------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años.
Experiencia	3 años.
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública o Relaciones Internacionales.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica	Caja Chica.
Documentos	Autorización de Apoyos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación 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	Excelente.
	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 automóvil	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de equipo de cómputo	Habilidad directiva de alta gerencia.
Agudeza visual	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	ético y profesional.
Destreza con las manos y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajo.	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 en Administración Publica y Ciencias Políticas. 2.- Cédula profesional de Licenciatura en Administración Publica y Ciencias Políticas. 3.-Cubrir requisitos oficiales para contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención Ciudadana
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo al Coordinador de Atención Ciudadana, a través del marco normativo y los procesos establecidos para el correcto funcionamiento de la Coordinación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Resguardar la documentación recibida y expedida por la Coordinación de Atención Ciudadana, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo conforme a los procesos establecidos.
2.-	Atención al público y a toda aquella persona que desee tratar temas con el Coordinador de Atención Ciudadana, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del Coordinador de Atención Ciudadana, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del Presidente Municipal y responsabilidades de la Administración Pública Municipal, conforme a los procesos establecidos de la Oficina de la Presidencia Municipal
4.-	Llevar el control y seguimiento de la agenda del Coordinador de Atención Ciudadana, en función de las indicaciones del mismo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Ciudadana	Emitir y obtener información acerca de las acciones que deban realizarse.
Externo con:	Regidores, Dependencias y Entidades Municipales, y de otros órdenes de gobierno.	Canalizar a las áreas según la necesidad o el problema ciudadano, así como envío de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
-------------	---------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Técnico en secretariado.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno.	
Documentos	Oficios.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo y archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos.		Archivología.
Agudeza visual.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva.		Organización y orden en el trabajo operativo.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.-Constancia de estudios.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.-Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinador de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Atención Ciudadana

Puestos a su cargo: Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado del análisis de los programas asignados a la Coordinación de Atención Ciudadana, en cumplimiento a las Políticas Públicas de la Administración Municipal, a través de la aplicación de las normas administrativas correspondientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar y recabar información en función de la normatividad técnica administrativa aplicable, necesaria para la ejecución de los programas de la Coordinación de Atención Ciudadana.
2.-	Participar en las giras del Presidente Municipal en aplicación de los lineamientos y procesos establecidos en la Coordinación de Atención Ciudadana, así como llevar el proceso de análisis de la información recibida en las giras.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Ciudadana	Para proporcionar información de los procesos y análisis que se realizan.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Establecer una coordinación y de esta manera cumplir con las metas realizadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica en Trabajo Social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura en Trabajo Social.
-----------------------------	---------------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Avance del programa operativo anual.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de Cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual.	Planeación y organización.

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de Estudios.
- 2.- Titulo en Licenciatura en trabajo social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Atención Ciudadana

Puestos a su cargo:

Puesto: 3	Cantidad
Analista	3
Trabajadora Social	2
Auxiliar de Asistencia Social	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, promover y supervisar las acciones internas a través de la aplicación de la normatividad establecida, a fin de consolidar los programas asignados a la Coordinación de Atención Ciudadana en cumplimiento a las Políticas Públicas de la Administración Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Desarrollar diversas actividades administrativas para el otorgamiento de apoyos sociales a los ciudadanos que lo soliciten, en aplicación de la Normatividad Técnica relativa a la entrega de Apoyos Sociales.
2.-	Controlar, elaborar y proporcionar información documentada de los programas ejecutados por la Coordinación de Atención Ciudadana, en aplicación de los procesos establecidos.
3.-	Coordinar las tareas del personal asignado con el propósito de garantizar el óptimo cumplimiento de responsabilidades establecidos en el Programa Operativo Anual, mediante la aplicación de los procesos establecidos.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Ciudadana.	Para informes.
	Analistas, Trabajadora Social y Auxiliar de asistencia Social.	Para girar instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Coordinador Administrativo de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Gestionar Trámites de apoyos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, aparte del envío de información.
	Tesorería Municipal.	Tramites de apoyos económicos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Trunca o pasante en Licenciatura de Administración Pública y Ciencias Sociales y Políticas.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Sociales y Políticas.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Tramites de apoyos de orden social.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	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
Destreza con las manos.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictamina para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Agudeza auditiva.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Agudeza visual.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

	y profesional.
Manejo de equipo de cómputo.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Manejo de vehículos.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.-Título profesional de Licenciatura en Administración Publica y Ciencias Sociales y Políticas. 2.- Cédula profesional de Licenciatura en Administración Publica y Ciencias Sociales y Políticas	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Oficina de la Presidencia Municipal	Supervisor	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención Ciudadana
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado del análisis de los programas asignados a la Coordinación de Atención Ciudadana, en cumplimiento a las Políticas Públicas de la Administración Municipal, a través de la aplicación de las normas administrativas correspondientes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar y recabar información en función de la normatividad técnica administrativa aplicable, necesaria para la ejecución de los programas de la Coordinación de Atención Ciudadana.
2.-	Registrar y analizar la información obtenida para su debida aprobación en función de los programas asignados a la Coordinación, tomando como base la normatividad establecida para su cumplimiento.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Para proporcionar información de los procesos y análisis que se realizan.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Establecer una coordinación y de esta manera cumplir con las metas realizadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica en Trabajo Social.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Trabajo Social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Avance del programa operativo anual.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de Cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual.	Planeación y organización.

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de Estudios.
- 2.- Título en Licenciatura en trabajo social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Trabajadora Social	Confianza	Técnico	T031
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención Ciudadana
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención a los ciudadanos con alguna problemática social, mediante el uso de metodología contemplada en la normatividad técnica aplicable, para contribuir a garantizar los compromisos adquiridos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar atención al ciudadano en aplicación a los procesos establecidos en la Coordinación de Atención Ciudadana.
2.-	Contribuir al proceso para el otorgamiento de apoyos sociales en apego a la normatividad aplicable.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Ciudadana Supervisor.	Para solicitar la autorización de documentos, para trámites de apoyo social a las personas que lo soliciten.
Externo con:	Ciudadanía.	Aplicar estudio socioeconómico para apoyos sociales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años.
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica en Trabajo Social.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Trabajo Social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Estudio Socioeconómico.
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual.	Planeación y organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con 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 detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.-Título profesional o Certificado Carrera Técnica en Trabajadora Social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Asistencia Social	Base/Confianza	Adtvo.	A011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Atención Ciudadana

Puestos a su cargo: ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en el proceso de atención al ciudadano a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, a través de la aplicación los lineamientos y normatividad técnica establecida.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar apoyo y orientación social a los ciudadanos de los servicios sociales a través de los procesos establecidos en la Coordinación de Atención Ciudadana.
2.-	Contribuir al proceso para el otorgamiento de apoyos sociales en apego a la normatividad aplicable, enfocados a cumplir los objetivos establecidos.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Ciudadana Supervisor.	Para proporcionar información sobre la autorización de trámites.
Externo con:	Regidores Departamento de Registro Civil Departamento de Recaudación de Rentas Departamento de Catastro Dirección de Servicios Públicos Dirección de Obras Públicas Dirección de Seguridad Pública DIF	Apoyar en llenado de documentos, canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, obtener descuentos y apoyos. Revisar que cada área realice el seguimiento a las peticiones hechas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 19 años.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 años.	
Escolaridad	Bachillerato.	
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Asistencia Social.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno.	
Documentos	Ninguno.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos y brazos.		Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual y auditiva.		Gramática (ortografía).
Destreza de piernas y pies.		Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1. Certificado de estudios de bachillerato o similar.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Fomento y Desarrollo Económico	Confianza	Profesional	P2001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista	3

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir los procesos de la Dependencia para una adecuada gestión y control de los recursos públicos, aplicando lo que le confiere el marco normativo municipal, para coordinar, supervisar, planear y ejecutar los proyectos y programas a cargo de la misma y garantizar su cumplimiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y evaluar el seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia señalada en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para el cumplimiento de las metas.
2.-	Gestionar las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables, ante las dependencias o instituciones que correspondan.
3.-	Coordinar estrategias para la promoción de la inversión privada con los organismos de los sectores industrial, comercial, agropecuarios, turismo y de servicios, así como las demás organizaciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo económico del Municipio.
4.-	Coordinar la vinculación empresarial del Ayuntamiento con los organismos, cámaras, agrupaciones empresariales por sector, asociaciones y colegios de profesionistas.
5.-	Coordinar las actividades de apoyo al emprendimiento de nuevas empresas, preferentemente en sectores innovadores e industrias creativas.
6.-	Vigilar y supervisar las funciones y actividades que lleve a cabo el personal a su cargo, para el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
7.-	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	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Presidente Municipal.	Informar las actividades encomendadas.
Externo con:	Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.	Coordinación de acciones referidas a proyectos estratégicos y/o seguimiento a temas asignados por el Presidente Municipal.
	Síndico Procurador y Regidores presidentes de las diversas Comisiones de Cabildo.	Gestión y seguimiento de programas y proyectos estratégicos relacionados con el desarrollo económico de la ciudad.
	Funcionarios del Gobierno Estatal y Federal.	Gestionar y coordinar acciones estratégicas en materia de desarrollo económico con autoridades estatales y federales.
	Cámaras y Organismos Empresariales.	Enlace para el seguimiento y evaluación de temas de interés público relacionadas con el desarrollo económico del Municipio.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	3 años en puesto similar
Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y emprendimiento social.

6.- Responsabilidades

Económica	Presupuestal
Documentos	Formato de registro de trámites y servicios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

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.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
	Capacidad de organización
	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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 en Administración de Empresas.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura en Administración de empresas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Fomento y Desarrollo Económico
Puestos a su cargo:	No
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y correcta aplicación de metodologías para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos, aplicando normas y lineamientos basados en el marco jurídico y administrativo.
2.-	Desarrollar metodologías que permitan mejorar el desempeño de sus funciones analizando la información correspondiente del área apegada al marco normativo.
3.-	Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos y aplicables a los programas establecidos en el marco jurídico.
4.-	Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos para su integración en el programa operativo anual.
5.-	Participar en la evaluación de proyectos para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Comunicar al coordinador con las áreas, así como solicitar y/o enviar información.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año en puesto similar
Escolaridad	Pasante de Licenciatura
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

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

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	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Gramática (ortografía)
	Iniciativa, concentración, sociabilidad
	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo

Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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 con enfoques metodológica afines a la materia
- 2.- Cédula profesional de con enfoques metodológica afines a la materia



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de la Unidad Coordinadora de Transparencia	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Unidad Coordinadora de Transparencia	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Presidente Municipal		
Puestos a su cargo:	2		
Puesto	Cantidad		
Coordinador Técnico	1		
Analistas	7		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Dar seguimiento a las peticiones de información, recursos de revisión y denuncias públicas, para que estas reciban respuesta en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad.		
2.-	Realizar al interior de la administración pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite en apego a la normatividad establecida.		
3.-	Presentar avances en materia de transparencia y acceso a la información pública, actualización periódica de la información de la página y la plataforma nacional, así como informes de recursos de revisión, denuncias públicas y atención a las solicitudes presentadas, a través de la aplicación las normas jurídico y administrativas.		
4.-	Coadyuvar con el comité, para la elaboración de los proyectos de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos, y demás acciones propias del comité que se requieran en función a los procesos establecidos.		
5.-	Administrar los recursos asignados a la Unidad Coordinadora de Transparencia y gestionar los requerimientos para el cumplimiento de los programas asignados a la Unidad.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario Particular	Reporte de actualización de información pública, recursos de revisión, solicitudes de información, seguimiento y resultados.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Vínculo entre Ayuntamiento y peticionarios de información.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho.	
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Digitales	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y dominio de paquetes computacionales		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Manejo de Automóvil		Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con los brazos y las manos		Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Destreza con las piernas y los pies		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva y visual		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Técnico	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Unidad Coordinadora de Transparencia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Transparencia
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analistas	7

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de las actividades, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover entre los Servidores Públicos de los Sujetos Obligados, la transparencia y la rendición de cuentas, el registro, archivo y protección de los documentos, la información que se genere o posea, de acuerdo a las atribuciones.
2.-	Informar y apoyar a los servidores públicos habilitados de las dependencias, de los trámites necesarios para integrar la información pública de oficio, y ponerla a disposición de la ciudadanía a través de las distintas Plataformas de transparencia.
3.-	Presentar avances en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como informes de atención a las solicitudes presentadas e información pública de oficio, en apego a la normatividad establecida.
4.-	Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados, protección de datos personales en primera instancia por los servidores públicos, que serán del conocimiento público, en cumplimiento de la normatividad.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe inmediato	Atender las solicitudes de información, y poner a disposición de la ciudadanía la información Pública de Oficio de manera práctica y oportuna a través de los medios electrónicos disponibles en conjunto con los servidores públicos habilitados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Ciudadanos.	Vínculos entre ayuntamiento y peticionarios de información.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en Sistemas Computacionales.	
Escolaridad deseable	Maestría en tecnologías de la información.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Digitales	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y dominio de paquetes computacionales		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Manejo de automóvil		Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos y brazos		Planeación y organización
Agudeza auditiva y visual		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

salud del trabajador

exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título en licenciatura en sistemas computacionales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Oficina de la Presidencia Municipal	Unidad Coordinadora de Transparencia	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de la Unidad Coordinadora de Transparencia
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones	
Función Genérica	
Ser enlace con los servidores públicos habilitados y con los sujetos obligados, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a fin de contribuir en tiempo y forma a los objetivos establecidos por la Unidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y conservar los archivos de trámite y concentración de la unidad mediante los procesos administrativos en cumplimiento con la normatividad.
2.-	Ser enlace con los servidores públicos habilitados para la obtención de la información pública de oficio para actualización de la página, a través de los procesos aplicables en la Unidad.
3.-	Dar seguimiento permanente de solicitudes realizadas por ciudadanos, así como respuestas otorgadas por los sujetos obligados a las denuncias públicas y recursos de revisión, en función de la normatividad jurídica administrativa.
4.-	Verificación y revisión periódica de la actualización de la información pública llevada a cabo por los sujetos obligados en la página web y en la Plataforma Nacional en aplicación a los procesos establecidos.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamentos adscritos a Presidencia Municipal.	Solicitudes de información, actualización de información pública de oficio de página Web y Plataforma Nacional.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal, Ciudadanos	Vínculos entre Ayuntamiento y Peticionarios

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Pasantes en Administración Publica y Ciencias Políticas	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Notificaciones	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Excelente.
	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 y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Destreza con las Manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza de pierna y pies		Capacidad para planear
Agudeza auditiva y visual		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
31	05	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios



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 **"OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL"**, 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 los artículos 32 al 38 Bis 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 veinticinco días del mes junio de 2021.

Por la Oficina de la Presidencia

Por Oficialía Mayor

Siria Solís Sánchez
Secretaría Particular

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de Oficina de la Presidencia 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 la Oficina de la Presidencia 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:

<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php>

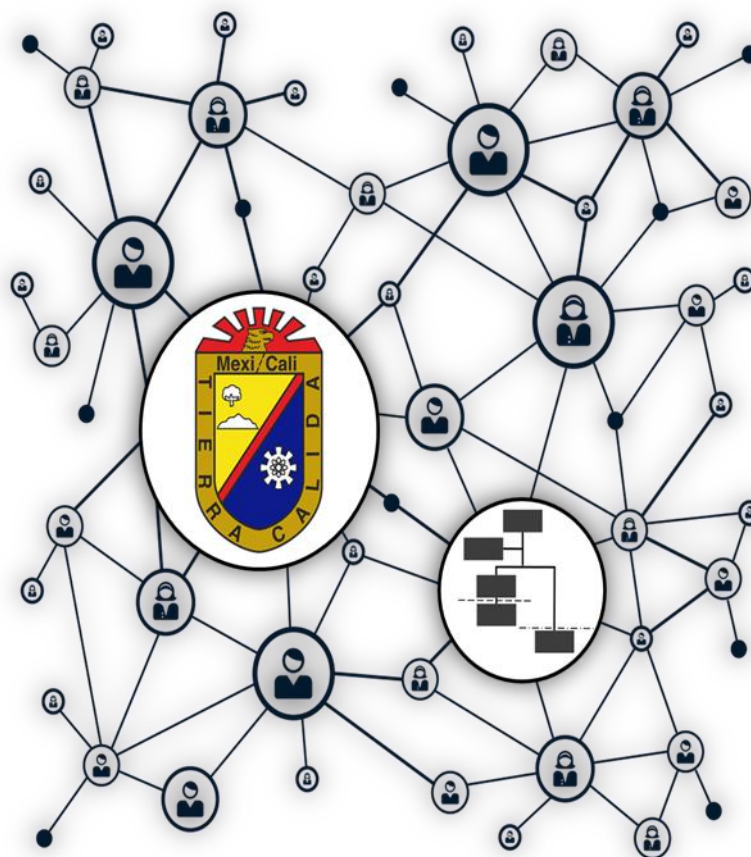
Atentamente

C. Francisco Ariel Mendez González

Coordinador Administrativo

Oficina de la Presidencia Municipal

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021