

# Manual de Organización

## Dirección de Relaciones Públicas

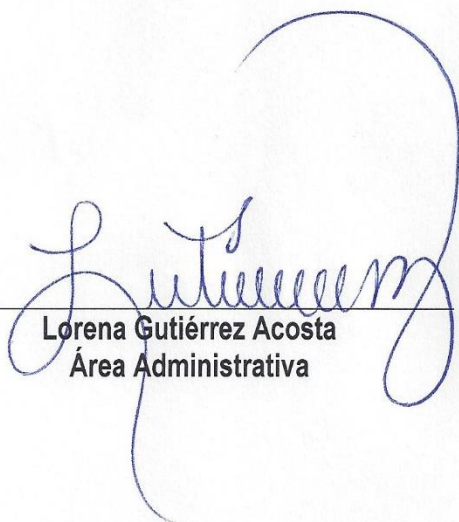


**Gobierno Municipal de Mexicali**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Relaciones Públicas**

## **Manual de Organización**



---

**Lorena Gutiérrez Acosta**  
**Área Administrativa**



---

**Christian Coto Méndez**  
**Director**

Mexicali, Baja California a 31 de mayo de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

## Índice

	Página
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	10
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	11
<b>Descripción de Funciones</b>	
Director	12
Recepcionista	15
Secretaria	17
Coordinador de Relaciones Internacionales	19
Coordinador Administrativo	22
Auxiliar Administrativo	24
Coordinador Operativo	26
Auxiliar Operativo	29
Acuerdo de Validación	32
Disposiciones Complementarias	33



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

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.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### **Antecedentes Históricos**

A partir de 1980 se han venido presentando cambios en el Ayuntamiento de Mexicali, los cuales son un reflejo del desarrollo económico y social del municipio, es por ello que cada período de gobierno municipal, realiza ajustes y modificaciones en la estructura y funcionamiento de sus dependencias y entidades. La administración pública municipal, se ve vinculada directamente con la comunidad para la realización y cumplimiento de aquellas atribuciones y funciones que le otorgan las leyes a los municipios asegurando la tranquilidad, seguridad, salubridad y superación de sus habitantes.

Por lo tanto, es indispensable atender relaciones y eventos institucionales de carácter local, estatal, nacional e internacional que aseguren la promoción directa o indirecta de las actividades en las cuales se vean involucradas las dependencias y entidades municipales, así como la misma Presidencia Municipal.

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

Bajo el esquema anterior la Presidencia Municipal del X. Ayuntamiento de Mexicali, período de 1980-1983, siendo el Presidente Municipal el C. Eduardo Martínez Palomera contempla en su estructura de Relaciones Públicas como Una unidad de Apoyo para la celebración de eventos y actos cívicos, sociales e institucionales, así como el manejo de relaciones exteriores.

El XII Ayuntamiento de Mexicali, 1983-1986, que dirigía el C. Francisco Santana Peralta, de acuerdo a las necesidades que se fueron presentando en la Administración Pública Municipal, el Departamento de Relaciones Públicas paso a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Durante el XII Ayuntamiento de Mexicali, 1986-1989, que presidió el C. Guillermo Aldrete Hass, así como el XIII Ayuntamiento 1989-1992 dirigida por el C. Lic. Milton Castellanos Gout, el Departamento de Relaciones Públicas permaneció en la Secretaría del Ayuntamiento.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali, 1992-1995, que dirigía el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, el Departamento de Relaciones Públicas regresa a formar parte de la estructura de la Presidencia Municipal.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Relaciones Públicas**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

En la administración del Lic. Eugenio Elorduy Walther, 1995-1998, el Departamento de Relaciones Públicas es convertido en Dirección con el fin de fortalecer las relaciones y eventos institucionales en todos sus ámbitos.

En la administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali, 1998-2001 que presidió el C. Arq. Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Relaciones Públicas efectúa modificaciones en su estructura funcional, tendientes a lograr una mayor colaboración entre las dependencias y entidades para la promoción de la ciudad y su valle en el ambiente económico, turístico y medio ambiente, entre otros.

En la administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, período 2001 a 2004, la Dirección de Relaciones Públicas rediseña su estructura interna, quedando de la siguiente manera:

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Operativa;
- III.- Coordinación de Eventos y;
- IV.- Coordinación Administrativa.

En lo concerniente a la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, encabezado por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores para el periodo 2004-2007, la Dirección de Relaciones Públicas no se presenta modificación alguna.

En la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali que presidió el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez para el período 2007-2010, la Dirección de Relaciones Públicas se elimina al fusionarse con la Dirección de Comunicación Social en una sola Dirección; quedando de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Coordinación administrativa
- III. Departamento de producción audiovisual, diseño gráfico y conexos
- IV. Departamento de información y medios
- V. Departamento operativo

Durante el XX Ayuntamiento de Mexicali encabezado por Lic. Francisco J. Pérez Tejada Padilla, se crea la Dirección de Relaciones Públicas al separarse de la Dirección de Comunicación Social, quedando bajo la siguiente estructura:



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Relaciones Públicas**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación Operativa y;
- IV.- Coordinación Relaciones Internacionales.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali encabezado por Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Relaciones Públicas queda conformada con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección
- II.- Coordinación Administrativa y;
- III.- Coordinación de Relaciones Internacionales.

La Dirección de Relaciones Públicas conserva la misma estructura durante el periodo de gestión del XXII y XXIII Ayuntamiento de Mexicali, encabezados por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez (2016-2019), y la Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda del 1º de octubre de 2019 al 6 de marzo de 2021 respectivamente, en la actual gestión de la C. María Guadalupe Mora Quiñonez, la dirección se mantiene sin cambios.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Base Legal**

- ✓ Artículo 107 y 108 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 14 de diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

## Atribuciones

### Reglamento de la Administración Pública

La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades o programas; y los demás similares;

II.- Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

III.- Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;

IV.- Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

V.- Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;

VI.- Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.

VII- La organización y coordinación de las Sesiones del Honorable Cabildo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Dirección de Relaciones Públicas

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

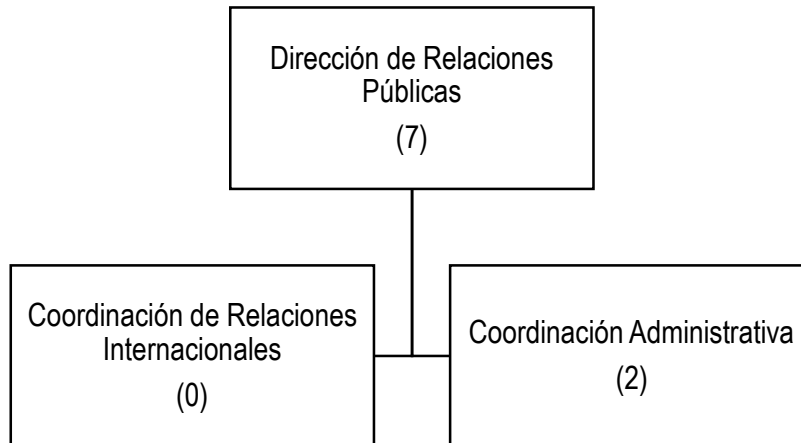
## Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Relaciones Públicas
  - 1.0.1 Coordinación de Relaciones Internacionales
  - 1.0.2 Coordinación Administrativa



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### Organigrama General



Plazas	
Confianza	1
Base	7
Eventual	1
<b>Total</b>	<b><u>9</u></b>



### Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Relaciones Públicas	Plazas	
	O	V
Director	1	
Secretaria	1	
Coordinador Operativo	1	
Auxiliar Operativo	4	
<b>Total</b>	<b>7</b>	

Coordinación de Relaciones Internacionales	Plazas	
	O	V
Coordinador de Relaciones Internacionales		1
<b>Total</b>		<b>1</b>

Coordinación Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador Administrativo	1	
Analista	1	
<b>Total</b>	<b>2</b>	

Total de Plazas Ocupadas: 9



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Director	Confianza	Profesional	P2001
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	Relaciones Públicas	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Presidente Municipal
<b>Puestos a su cargo:</b>	4
<b>Puestos</b>	<b>Cantidad</b>
Recepcionista	1
Secretaría	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador de Relaciones Públicas Internacionales	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Coordinar y supervisar las actividades tendientes a facilitar las relaciones públicas del Gobierno Municipal en el ámbito local, nacional e internacional, a través de eventos, reuniones logrando beneficios positivos para todos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección, para celebrar eventos que beneficien a la comunidad en general.
2.-	Definir y apoyar en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, la formalidad de los eventos públicos del gobierno municipal; y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.
3.-	Autorizar los movimientos, tramites documentos administrativos y presupuestos que se requieran para desarrollar las funciones, actividades y operaciones de la dirección, de conformidad con las normas y lineamientos de la materia.
4.-	Realizar las funciones de enlace institucional del Gobierno Municipal como contacto inicial, operativo y logístico con diversas instituciones, empresas, entre otros y/o representantes externos, así como definir el proceso en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.
5.-	Planear y definir los criterios de la logística general, así como conducir los lineamientos de los eventos oficiales y protocolarios del Ayuntamiento y de sus dependencias
6.-	Desarrollar, instrumentar, y dar mantenimiento de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas vecinas y amigas nacionales e internacionales.
7.-	Planear de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal la organización, instrumentación y conducción de los proyectos especiales que deban realizarse como reforzamiento y apoyo a las funciones y actividades del Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Municipales.
8.-	Informar de manera oportuna al Presidente Municipal sobre el grado de avance de las actividades de la dependencia bajo su cargo; así como informar los lineamientos operativos autorizados a las áreas correspondientes y avance de las mismas.



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Dirección de Relaciones Públicas
	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con la logística y organización de eventos.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	35 años
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Control de Presupuesto
<b>Documentos</b>	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero, unidades, entre otros

**7.- Condiciones Laborales**

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

**.- Habilidades y Esfuerzo**

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



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

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.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
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.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
1.- Título profesional	



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base	Administrativo	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Relaciones Publicas	Oficina Titular	

### 2.- Relación Jerárquica

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

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en la atención al público en general, así como turnar llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de su ausencia, archivar y dar seguimiento a la correspondencia, mediante correos, copia de documentos, para llevar un control de las actividades que se realizan en la Dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos y empleados de las diferentes dependencias y entidades, que soliciten audiencia con el Director, o en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con su área.
2.-	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarlo a quien corresponda para su trámite.
3.-	Informar a los coordinadores de área, sobre los ciudadanos o empleados que se encuentran en recepción solicitando audiencia para la atención de asuntos de su competencia.
4.-	Entregar documentación como cartas de trabajo y nombramientos a los empleados de las dependencias municipales que lo hayan solicitado.
5.-	Controlar el acceso a la oficina de empleados o público en general, que acude a solicitar información o audiencia con el jefe de departamento o coordinadores de área
6.-	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento y atención por parte de las unidades administrativas del Departamento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director de Relaciones Públicas	Para proporcionar atención e información sobre los trámites que se realizan en el Departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

### 5.- Perfil del Puesto





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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Edad mínima</b>	19 años
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato

**6.- Responsabilidades**

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

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo	Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
Destreza con las manos	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza visual	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

--



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaria	Administrativo	Administrativo	A0211
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	Oficina Titular	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
No aplica	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Apoyar en la coordinación y desarrollo de eventos y diferentes actividades relacionados con el Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la elaboración de oficios a la coordinación operativa para coordinarse con las dependencias o entidades para la realización de los diferentes eventos.
2.-	Apoyar en las funciones de logística general de eventos encomendadas por el Director, así como el manejo de rotulación, entrega de invitaciones
3.-	Apoyar en el control del uso y/o reservación de la sala de cabildo mediante agenda de programación.
4.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
5.-	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del Director.
6.-	Turnar para firma del Director de Relaciones Públicas, oficios, informes, y movimientos de personal tales como altas, bajas, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante el Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
7.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
8.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
9.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Unidad Administrativa que corresponda para su trámite.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento
<b>5.- Perfil del Puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	19-60 años	
<b>Experiencia</b>	1 año	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Comercial	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica	
<b>Documentos</b>	Oficiales	
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales		Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Conocimiento básico de archivología		Organización y orden en el trabajo operativo.
Destreza con las manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>		



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador de Relaciones Internacionales	Confianza	Profesional	P019
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	Relaciones Internacionales	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	Sin mando
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
No aplica	

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Contribuir y gestionar alianzas con las autoridades internacionales (ciudades hermanas, vecinas y amigas) en temas que beneficien al desarrollo de la ciudadanía y del municipio. Logrando una buena comunicación y ayuda mutua entre ambos Gobiernos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear, organizar, conducir, evaluar y retroalimentar las actividades que deba realizar la coordinación en forma anual, de conformidad con las normas y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.
2.-	Instrumentar, desarrollar y dar mantenimiento a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas, vecinas y amigas.
3.-	Establecer y mantener comunicación con autoridades de ciudades hermanas, amigas y vecinas del municipio de Mexicali así como con organismos empresariales de la localidad clubes de servicio local e internacional a fin de articular programas ,acciones, tareas y promociones diversas que contribuyen al fortalecimiento de los programas del Gobierno Municipal de Mexicali.
4.-	Participar en comisiones y mesas de trabajo con los organismos empresariales de la localidad, así como con autoridades federales, estatales y áreas del Ayuntamiento donde de traten temas y acciones de repercusión internacional en el ámbito del Ayuntamiento.
5.-	Atender el protocolo oficial en el recibimiento de autoridades extranjeras en su visita al municipio de Mexicali, en coordinación con las autoridades locales correspondientes.
6.-	Mantener comunicación periódica con los organismos y/o ciudades hermanas, vecinas y amigas a efecto de detectar posibles donaciones de equipo para el municipio y en su caso coordinar entre la dependencia receptora del donativo y el departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor, las acciones necesarias para el transporte ,importación y cruce de donaciones.
7.-	Coordinar y organizar las visitas del Presidente Municipal y/o Funcionarios del Ayuntamiento a las ciudades hermanas, vecinas y amigas.
08.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Recursos Humanos, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información de asuntos relacionados con los movimientos de personal.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza auditiva y visual	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.



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

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

**Mental**

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

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

Título Profesional



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	Administrativa	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	1
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Auxiliar Administrativo	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Planear, coordinar y controlar el uso y aplicación de los recursos (financieros, materiales y humanos) asignados a esta Dirección para mediante controles administrativos suficientes para optimizar su uso, contribuyendo a la mejora de las finanzas públicas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar todo trámite administrativo (solicitudes adquisición y/o servicio, fondo resolvente de operación, solicitud de gastos por comprobar, comprobación de gastos, etc.) de acuerdo a las funciones propias de esta Dirección.
2.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia
3.-	Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como en la realización de inventarios físicos.
4.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
5.-	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, e informar a la Oficialía Mayor en caso de cambios en los mismos.
6.-	Controlar el sistema digital de asistencia, programar vacaciones de los empleados, registrar incapacidades, permisos, pago de nómina del personal de la Dirección.
7.-	Elaborar e informar periódicamente a la Tesorería y al Comité de Planeación para el Desarrollo para el Desarrollo Municipal de Mexicali sobre los avances del Programa Operativo Anual atendidas por la dependencia, en cumplimiento a las estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
8.-	Llevar el manejo y control, presupuestal de la Dirección a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por parte de la Tesorería Municipal.
9.-	Recopilar y proporcionar información en la plataforma del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los formatos establecidos por éste.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

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



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas
<b>Externo con:</b>	Departamentos e unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	27 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Manejo de Presupuesto y Fondo de Operaciones
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Domínio de al menos tres paquetes computacionales	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
Destreza con las manos	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de organización y dirección
Manejo de automóvil	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

Título profesional
--------------------





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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A0201
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	Administrativa	

**2.- Relación Jerárquica**

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

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Brindar asistencia directa en cuestiones administrativas que el Coordinador Administrativo le asigne, para llevar a cabo las diferentes funciones propias de la dirección, logrando resultados claros y oportunos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar los trámites administrativos de las solicitudes y requerimientos para llevar a cabo un evento, reunión.
2.-	Proporcionar información sobre periodos vacaciones a los empleados adscritos a la dependencia, a fin de que disfruten de sus periodos.
3.-	Consultar y procesar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal, a fin de mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali.
4.-	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
5.-	Auxiliar al coordinador Administrativo en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos de la coordinación, así como el pago de nómina de la Dependencia.
6.-	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dependencia.
7.-	Abastecer de material y papelería necesaria para realizar las actividades y funciones de la Dirección
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo.	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
<b>Externo con:</b>	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	20
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Profesional Trunca



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

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

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y pies	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo.
Manejo de automóvil	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

--



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

<b>Denominación</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Operativo	Confianza	Profesional	P1403
<b>Ocupante por Puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
1	Relaciones Públicas	operativa	

**2.- Relación Jerárquica**

<b>Reporta de manera directa:</b>	Director
<b>Puestos a su cargo:</b>	4
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Auxiliar Operativo	4

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Planear, organizar la operación de la logística de las actividades a realizarse en los eventos donde asiste el Alcalde, mediante giras previas en cada uno de los eventos, con el objetivo que se cumplan de la mejor manera posible.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la realización de eventos promovidos por el Ayuntamiento o directamente por la Dirección de Relaciones Públicas.
2.-	Solicitar la contratación de personal requerido en eventos realizados por la dependencia, previa autorización del Director.
3.-	Asesorar a todas las dependencias y paramunicipales en cuanto a la realización de eventos y manejo de su imagen institucional.
4.-	Coordinar y supervisar el trabajo de las personas que participan en los espectáculos promovidos por la Dirección.
5.-	Apoyar al director en la gestión, consecución y manejo de donativos al municipio.
6.-	Supervisar en cada evento la logística llevada a cabo por la dirección.
7.-	Organizar y supervisar la instalación y funcionamiento del módulo en las Fiestas del Sol, así como el Informe Anual de Actividades del Alcalde.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Director de Relaciones Públicas	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Recursos Humanos, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe de Recursos Humanos



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>1xterno con:</b>	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información de asuntos relacionados con los movimientos de personal.
---------------------	--------------------------	--

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Destreza con las manos	Capacidad de organización y dirección
Agudeza auditiva y visual	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
<b>Esfuerzo</b>	



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	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.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
Título Profesional	



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Operativo	Base	Operativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Relaciones Públicas	Operativa	

### 2.- Relación Jerárquica

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

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Brindar asistencia directa en la logística de los diferentes eventos a los que asiste el Alcalde, con el propósito de lograr resultados positivos y en tiempo y forma.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la logística de los eventos que realiza el Ayuntamiento
2.-	Realizar la elaboración de rutas, así como encargarse de la entrega de invitaciones y documentos oficiales.
3.-	Coordinar la correcta realización de los eventos en donde participa el Alcalde u otros Funcionarios del Ayuntamiento.
4.-	Diseñar, elaborar e instalar las leyendas en mamparas para los diferentes eventos.
5.-	Realizar el trámite de compra de cualquier artículo solicitado por las diferentes áreas de la dirección.
6.-	Apoyar en el registro de la sala de cabildo o del patio interior de la Casa Municipal para los diferentes eventos.
7.-	Auxiliar en todas las actividades que estimen para el despacho de los asuntos de las coordinaciones administrativa y operativa.
8.-	Conducir algunos eventos que organizan las dependencias y entidades paramunicipales cuando así lo soliciten.
9.-	Revisar el programa de los eventos, que realizan las dependencias y entidades en donde el Alcalde es invitado.
10.-	Contactar a instituciones educativas para ofrecerles visitas guiadas, con el fin de que conozcan el funcionamiento de la administración municipal y el interior de la Casa Municipal.
11.-	Atender a los alumnos de las diferentes instituciones educativas que acuden a la Casa Municipal con el fin de recabar información referente a las funciones de algunas dependencias o entidades.
12.-	Determinar las necesidades de personal en ferias y exposiciones, solicitando autorización para contratarse a su jefe inmediato y al director.
13.-	Dar seguimiento a las peticiones recibidas por parte de la comunidad en los eventos donde acude el Presidente Municipal directamente con la ciudadanía.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Operativo	Para actividades que le encomiende en materia de organización de eventos
<b>Externo con:</b>	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	20
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Profesional Trunca

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Oficiales
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, 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 y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área
Destreza con las manos y pies	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo.



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

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Manejo de automóvil	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Realiza esfuerzo físico moderado	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	





## 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 la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**, 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 107 y 108 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 primero de junio de 2021.

Por la Dirección de Relaciones  
Públicas

Christian Cotero Méndez  
Director

Por Oficiala Mayor

Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor





## Disposiciones Complementarias


Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas 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 opongán al mismo.

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

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

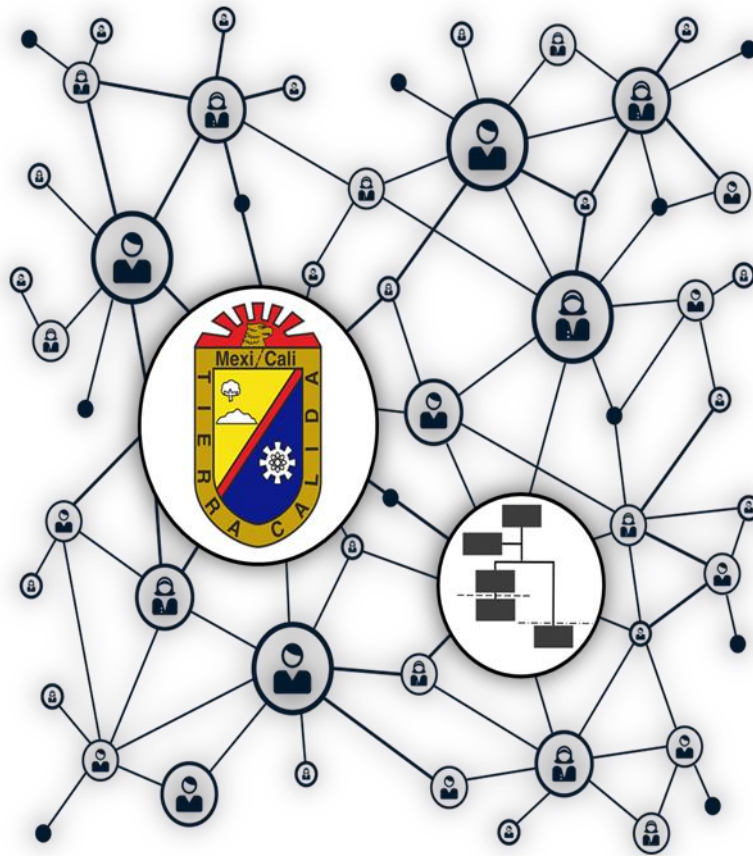
<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/morelpub.pdf>

Atentamente



**Christian Cotero Méndez**  
Director de Relaciones Públicas

# Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2021