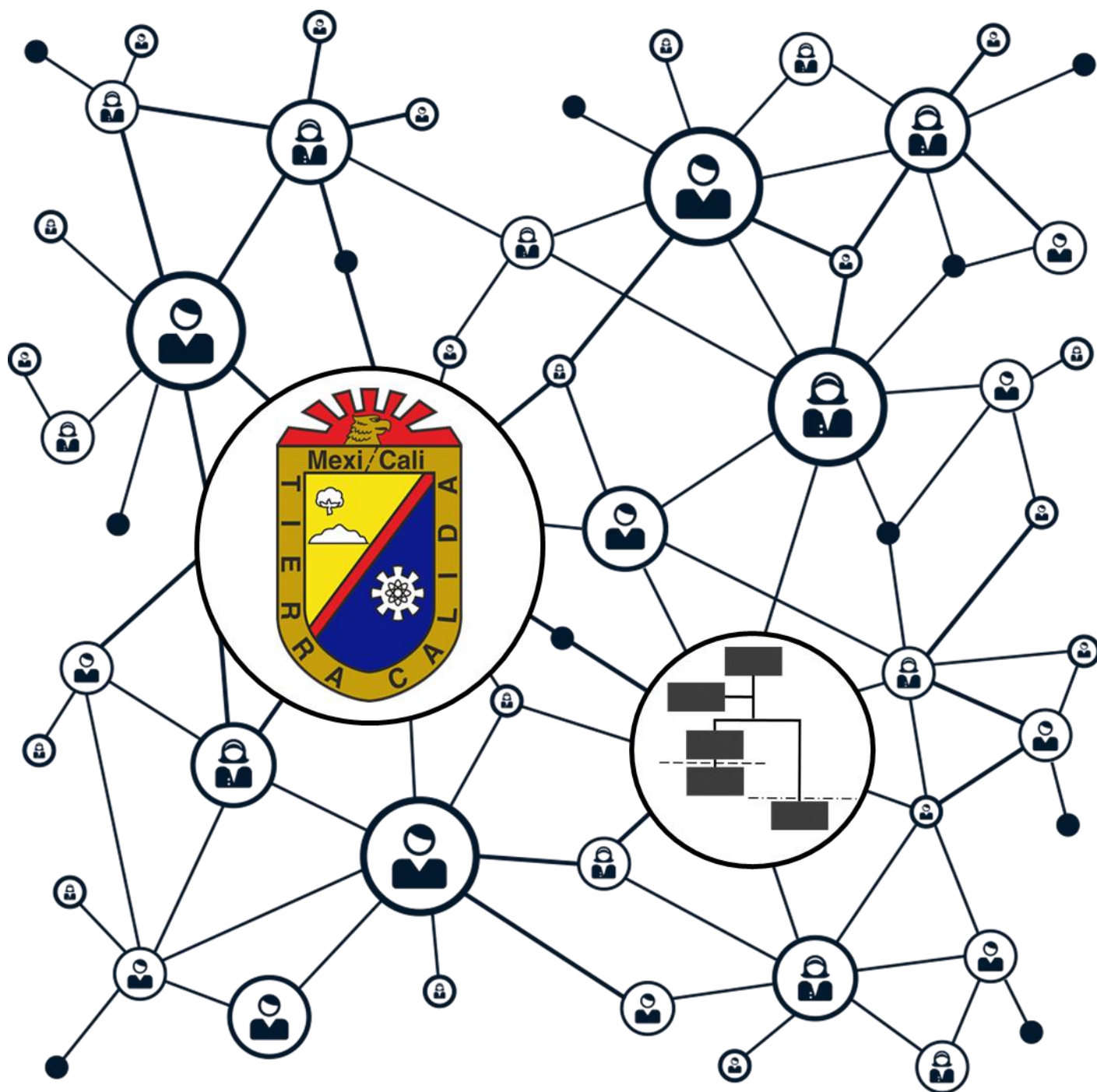


Manual de Organización Oficina de la Presidencia



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Luis Heriberto Puig González
Coordinador Administrativo de la
Oficina de la Presidencia Municipal

Francisco Javier Echeverría Verdugo
Oficina de la Presidencia Municipal

Mexicali, Baja California a 19 de mayo de 2026



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

Índice

Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Base Legal	10
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	17
Organigrama General	18
Organigrama Específico	20
Organigrama General de la secretaria Particular	21
Organigrama General Coordinación de directores	22
Organigrama General Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	23
Organigrama General de Atención Ciudadana	21
Organigrama General de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables	24
Organigrama General de la Unidad Coordinadora de Transparencia	25
Organigrama General de Agencia Digital	26
Organigrama por unidad, puestos y plazas	27
Descripción de Funciones	
Secretaría Particular	
Secretario (a) Particular	28
Secretaria (o)	31
Analista	33
Recepcionista	35
Coordinador (a) Administrativo(a)	38
Auxiliar Administrativo(a)	41
Mensajero(a)	43



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

Secretario (a) Privado(a)-----45

Coordinador (a) de Giras -----48

Auxiliar de Administrativo(a)-----50

Coordinación de directores

Coordinador(a) de directore(a) s-----52

Secretaria -----55

Analista -----60

Asesor(a)-----63

Coordinación de Atención Ciudadana

Coordinador(a) de Atención Ciudadana-----66

Secretario(a)-----69

Supervisor(a) -----71

Analista-----74

Trabajador (a) Social-----76

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

Coordinador(a) de Fomento y Desarrollo Económico-----78

Analista-----81

Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad

Coordinador(a) de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables-----84

Secretario(a)-----87

Auxiliar Administrativo-----90

Abogado(a) -----93

Unidad Coordinadora de Transparencia

Jefe(a) del Departamento de Unidad Coordinadora de Transparencia-----96

Coordinador(a) Técnico(a) -----104

Analista-----102



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

Coordinador de Agencia Digital-----	104
Jefe de Unidad-----	107
Supervisor de redes-----	110
Analista-----	113
Operador de equipo de computo central-----	115
Supervisor de desarrollo de sistemas-----	117
Analista programador-----	119
Diseñador Gráfico-----	121
Supervisor de soporte técnico -----	123
Analista de soporte técnico-----	126
Supervisor de área-----	128
Acuerdo de Validación-----	130
Disposiciones complementarias-----	131



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
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 con 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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 asus 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 dela 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 2026	
	Validación	
19	05	2026
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

En el **XXIV Ayuntamiento de Mexicali** periodo 2021-2024 bajo la gestión de la presidenta municipal Norma Alicia Bustamante Martínez, la Oficina del Titular realiza cambios en su estructura organizacional con la creación de la Coordinación de Derechos Humanos y grupos vulnerables.

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
- Coordinación de Derechos Humanos y grupos vulnerables
- Unidad Coordinadora de Transparencia



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

Actualmente en este **XXV Ayuntamiento de Mexicali** periodo que comprende 2024-2027 aún bajo la gestión de la actual presidenta municipal Norma Alicia Bustamante Martínez, se agregó el artículo 38 TER en el Reglamento interno de la administración pública municipal, donde establece la creación de la Coordinación de Agencia Digital agregando también el Artículo 38 QUATER en el que establece que la Coordinación de Agencia Digital tendrá a su cargo la Unidad de Informática y Operación Tecnológica.

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
- Coordinación de Derechos Humanos y grupos vulnerables
- Unidad Coordinadora de Transparencia
- Coordinación de Agencia Digital.



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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.



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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;

IV.- Derogada

V.- Derogada

VI.- Coordinación de Atención Ciudadana.

VII.- Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

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;



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

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
19	05	2026
Día	Mes	Año

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;

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 gestación 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 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;

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;



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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;

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



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

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 involucren 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.

La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal administrativo que requiera para su funcionamiento.

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 Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones de la población perteneciente a los grupos en Situación de Vulnerabilidad que son las Personas con Discapacidad, de la Diversidad Sexual, Migrantes, Comunidades Indígenas, Adultos Mayores, Mujeres, Jóvenes, Niñas, Niños y Adolescentes, Afromexicanas, en situación de calle y Personas que viven con el Virus de la Inmunodeficiencia Humana, así como cualquier persona que por sus condiciones de vida pueda ser sujeto de vulnerabilidad, lo anterior en asuntos que sean de competencia municipal, encargándose de:

I.- Otorgar apoyos económicos o en especie a las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, que requieren de este beneficio y cumplan con los requerimientos establecidos por la coordinación;

II.- Promover la cultura de atención, respeto, difusión, inclusión, la no discriminación y la defensa de los derechos humanos de las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, 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 coadyuvar en la ejecución de planes y programas a favor de los derechos humanos y de las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

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 derechos humanos y atención a las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

V.- Fortalecer y apoyar las actividades deportivas, artísticas y culturales vinculadas con las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

VI.- Establecer mecanismos de atención y fortalecimiento de acciones hacia las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

VII.- Promover la captación de recursos que sean destinados al desarrollo de actividades y programas de ayuda a las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

VIII.- Recibir y canalizar a las instancias competentes, quejas y sugerencias sobre la atención de las autoridades a las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

IX.- Proponer se introduzcan adecuaciones al sistema del transporte público para personas con discapacidad;

X.- Promover la integración laboral de las personas pertenecientes a los Grupos en Situación de Vulnerabilidad;

XI.- Acompañamiento y seguimiento de casos en los que incurra la violación de los derechos humanos;

XII.- Proponer el diseño de protocolos de atención para los Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

Artículo 38 TER.- La Coordinación de la Agencia Digital, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones de mejora regulatoria como política pública transversal estratégica, en coordinación con las dependencias municipales y paramunicipales, a fin de evaluar los resultados sobre las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.
- II. Definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red municipal de telecomunicaciones y las redes particulares de las dependencias municipales y paramunicipales, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del municipio.
- III. Definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red municipal de telecomunicaciones y las redes particulares de las dependencias municipales y paramunicipales, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del municipio.
- IV. Operar y administrar la red municipal de datos y las redes particulares de las dependencias municipales y paramunicipales que así lo soliciten, garantizando su integridad y seguridad.
- V. Representar a la Presidencia Municipal en las distintas instancias públicas y privadas para la gestión de proyectos y programas estratégicos vinculados con la mejora regulatoria y como apoyo a las diferentes dependencias municipales y paramunicipales.



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

- VI. Proponer y gestionar las soluciones tecnológicas que permitan atender las necesidades de las dependencias municipales y paramunicipales, optimizando los recursos y mejorando los servicios públicos.
- VII. Diseñar y desarrollar, a solicitud de las dependencias municipales y paramunicipales, las herramientas tecnológicas que permitan eficientar su gestión gubernamental y mejorar la interacción con la ciudadanía.
- VIII. Diseñar, proponer, gestionar e impartir programas de capacitación continua dirigidos al personal del Ayuntamiento y de las Entidades Paramunicipales, con el objetivo de fortalecer las competencias en el uso de tecnologías herramientas digitales y procesos de transformación digital.

Artículo 38 QUÁTER.- La Coordinación de la Agencia Digital, para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá a su cargo la Unidad de Informática y Operación Tecnológica que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las estrategias, los proyectos y la aplicación de las soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal y en su caso emitir los lineamientos necesarios;
- II. Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, acorde a las prioridades establecidas por la Agencia Digital;
- III. Supervisar y aprobar el cumplimiento técnico para la adquisición de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como para el de desarrollo de sistemas y programas de cómputo y realizar estudios y evaluaciones de los mismos;



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
19	05	2026
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

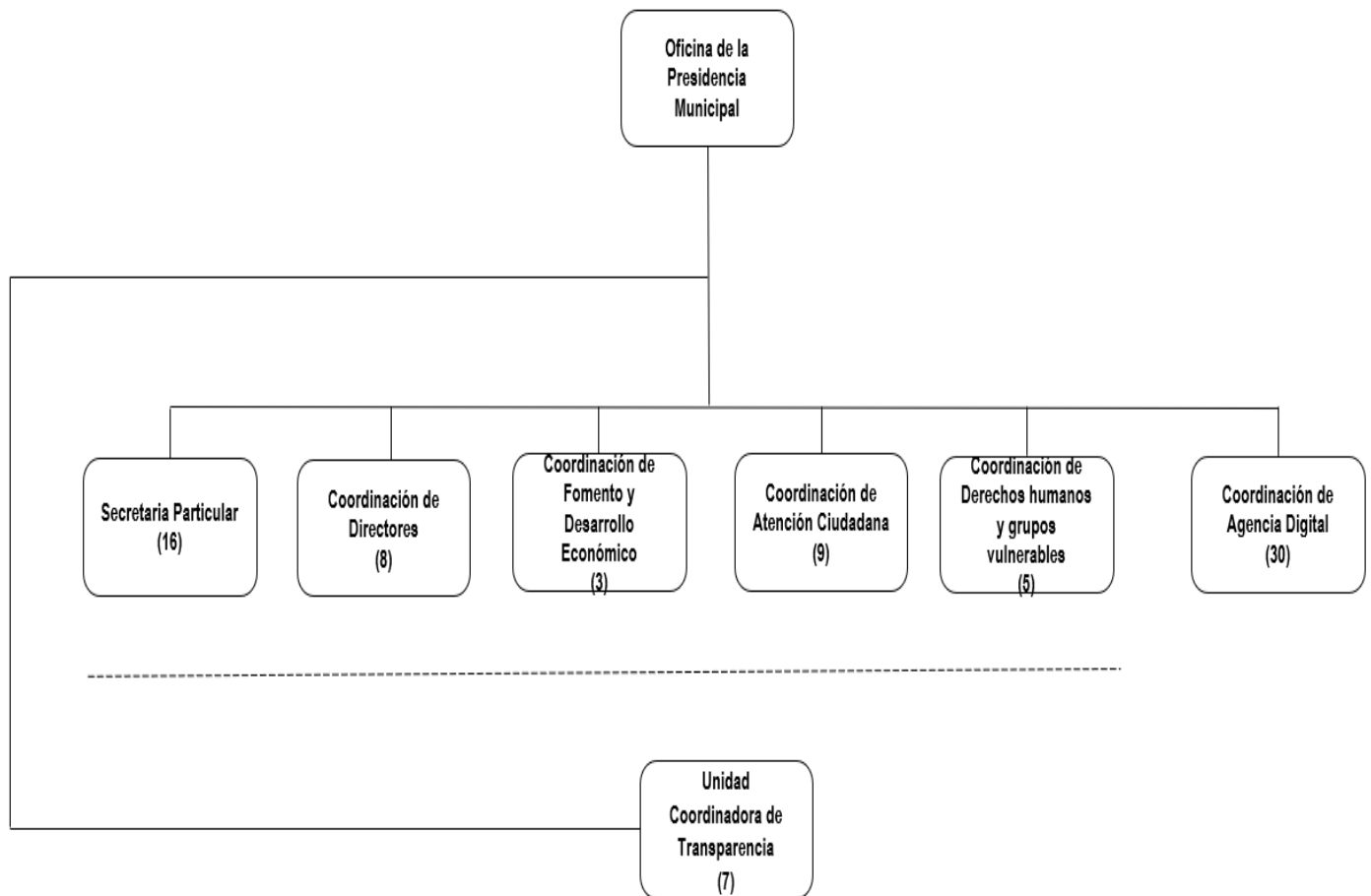
- 1.0 Oficina de la Presidencia
- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Coordinación de directores.
- 1.3 Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico
- 1.4 Coordinación de Atención Ciudadana
- 1.5 Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad
- 1.6 Coordinación de Agencia Digital
- 1.7 Unidad Coordinadora de Transparencia



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

Organigrama General



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

Plazas

Base 48
Confianza 30
Total de Plazas:78

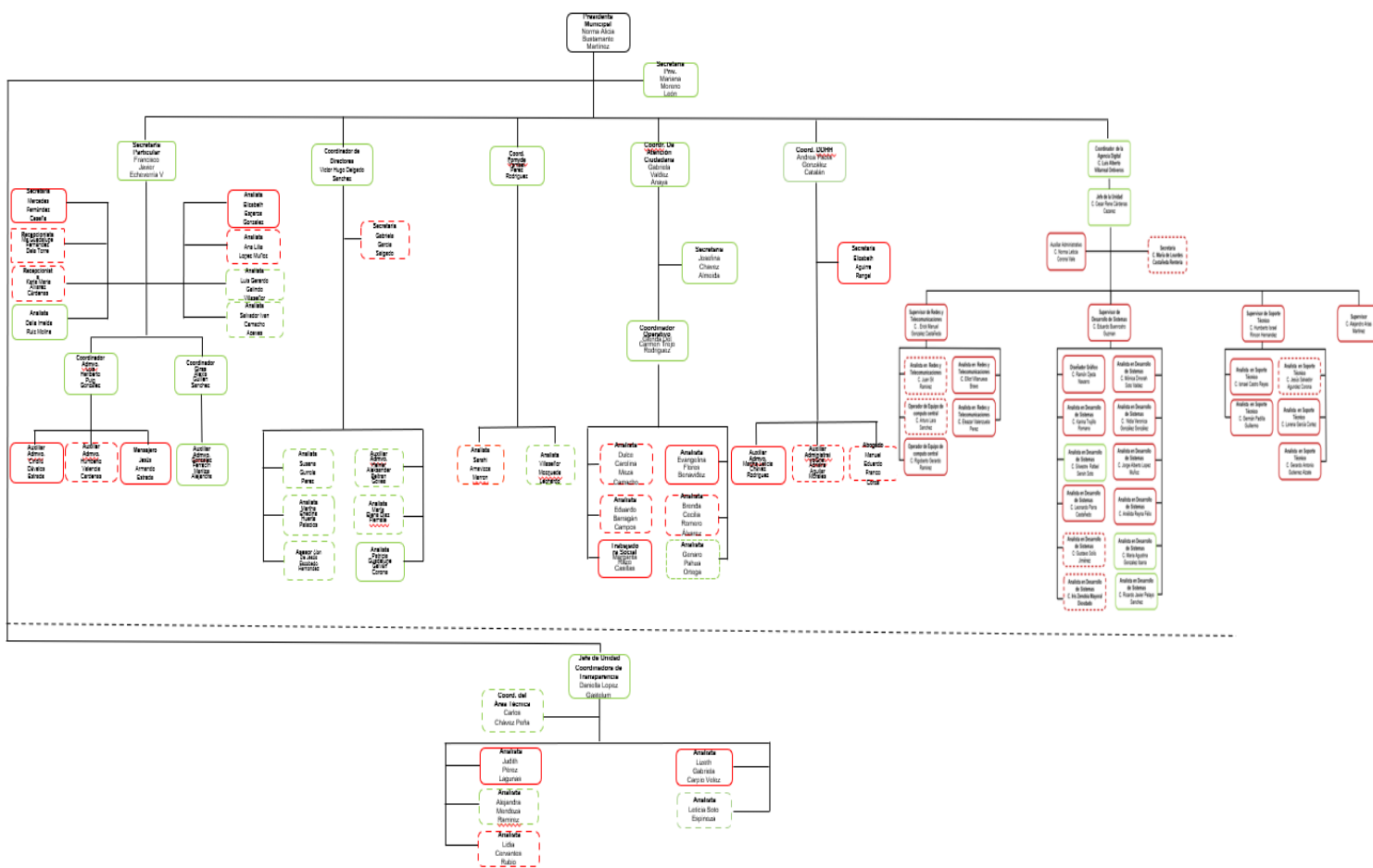


1ª de 2026

Validación

Año

Organigrama Especifico



Resumen

Confianza

Confianza com./ext.

Base

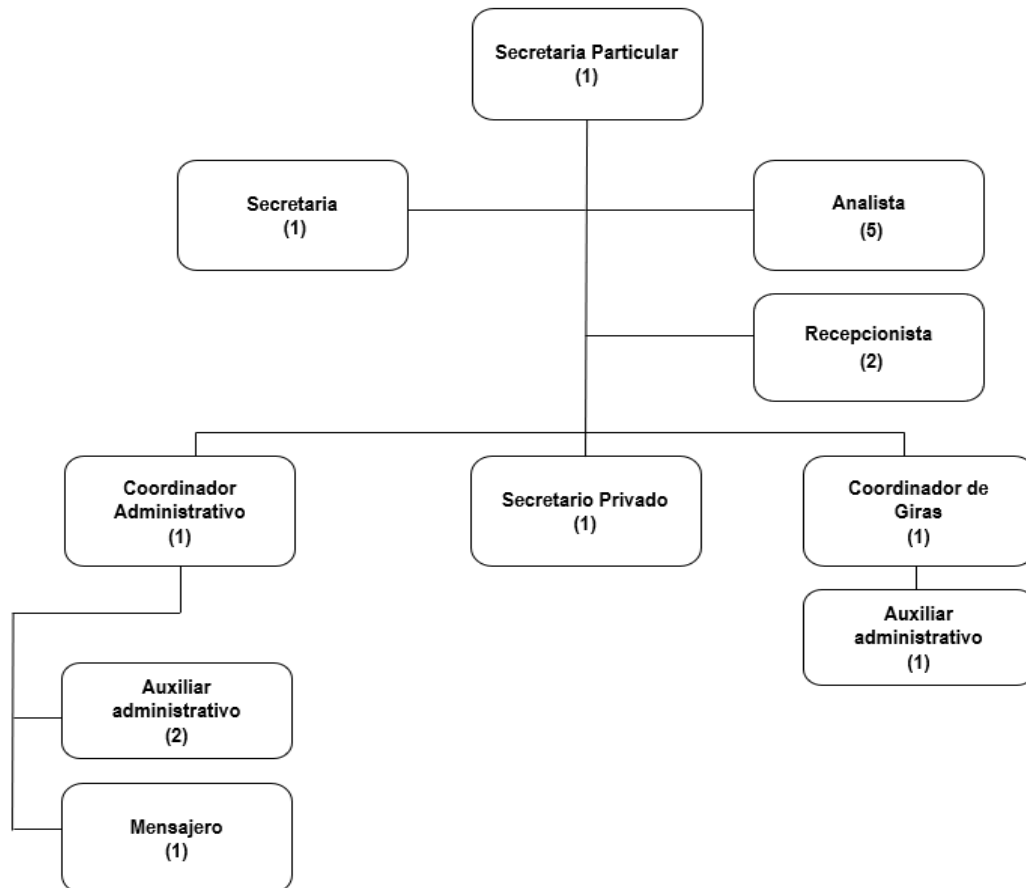
Base com./ext.



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

Organigrama General de la secretaria Particular



Artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Plazas

Base:08

Confianza: 08

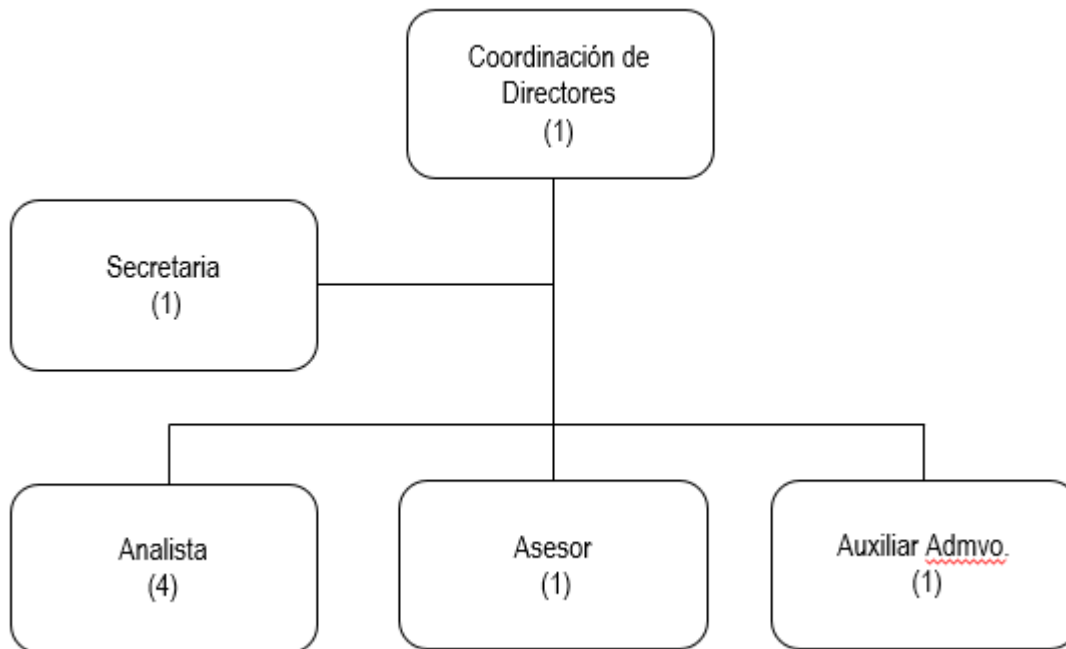
Total de Plazas: 16



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

**Organigrama General de la Coordinación de
directores**



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

Plazas

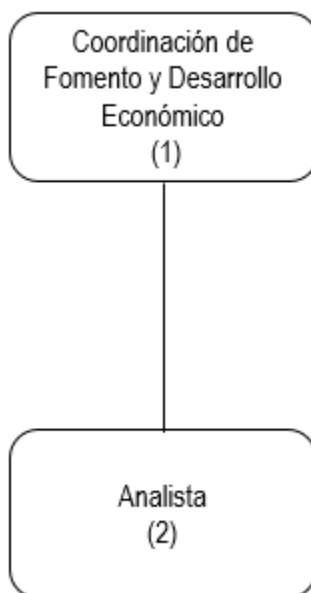
Base 03
Confianza 05
Total de Plazas: 08



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

**Organigrama General de la Coordinación de
Fomento y Desarrollo Económico**



Artículo 35 del Reglamento de la
Administración Pública del Municipio de
Mexicali, Baja California.

Plazas

Base 1

Confianza 2

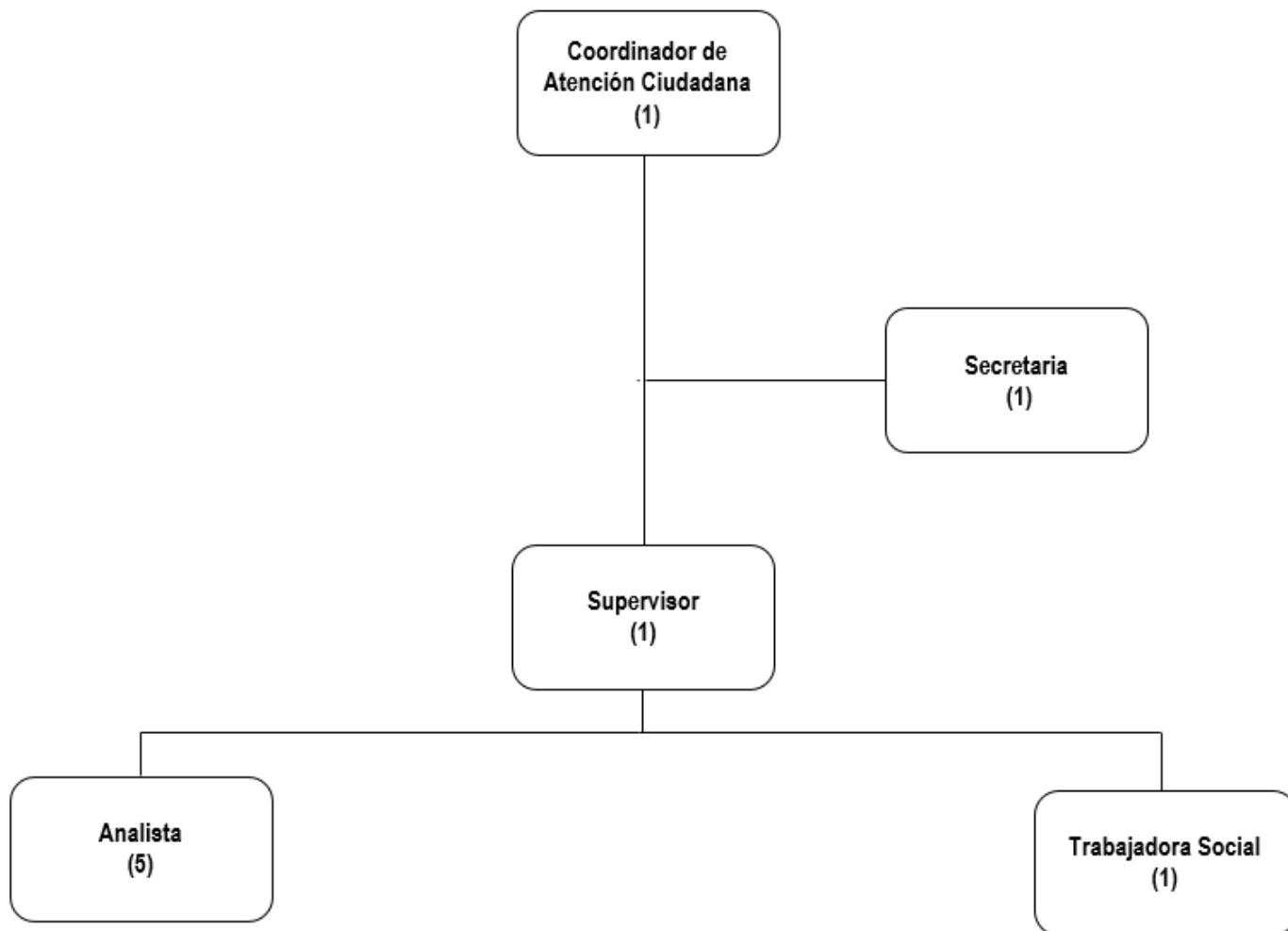
Total de Plazas: 03



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

**Organigrama General de la Coordinación de
Atención Ciudadana**



Artículo 38 del Reglamento de la
Administración Pública del Municipio de
Mexicali, Baja California.

Plazas

Base 5

Confianza 4

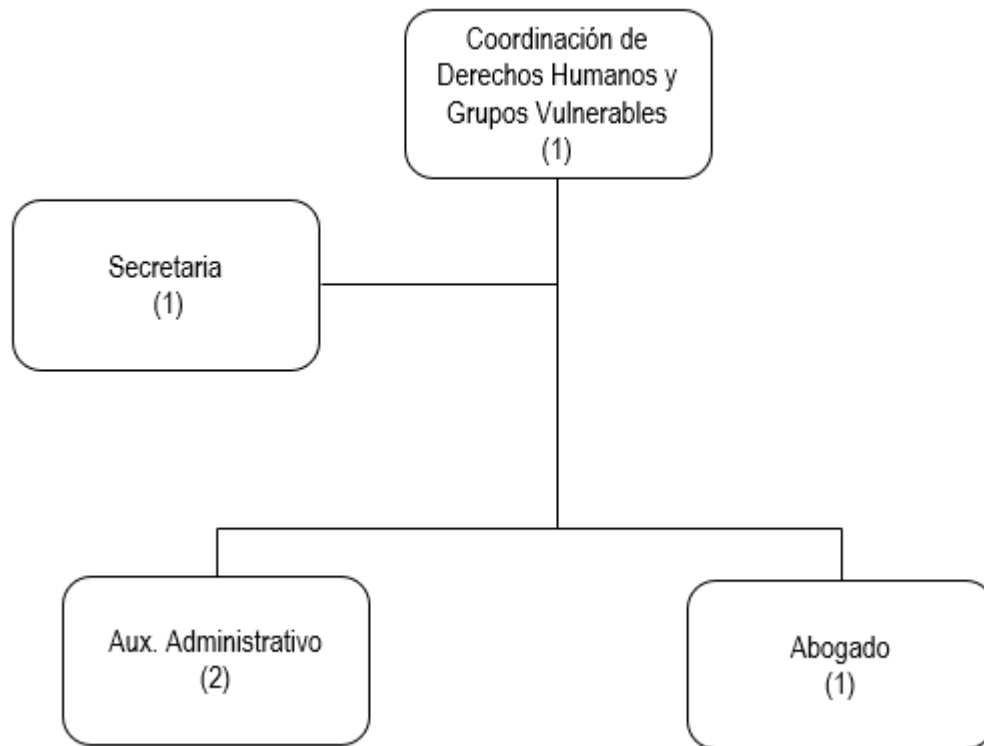
Total de Plazas: 09



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

**Organigrama General de la Coordinación
de Derechos Humanos y Grupos
vulnerables**



Artículo 38 BIS del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Plazas

Base 04

Confianza 01

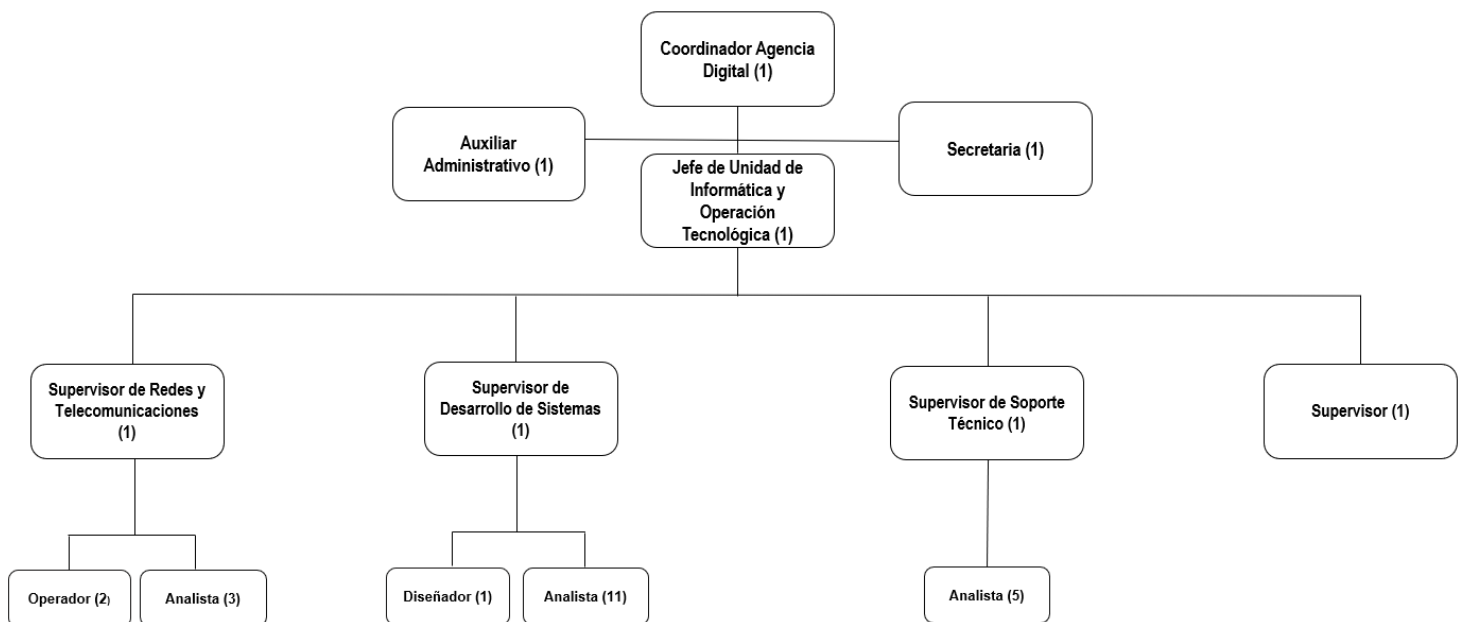
Total de Plazas: 05



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

Organigrama General de
Coordinación de la
Agencia Digital
Unidad de Informática
y Operación
Tecnológica



Artículo 38 TER, 38 QUATER del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Plazas

Base 25

Confianza 5

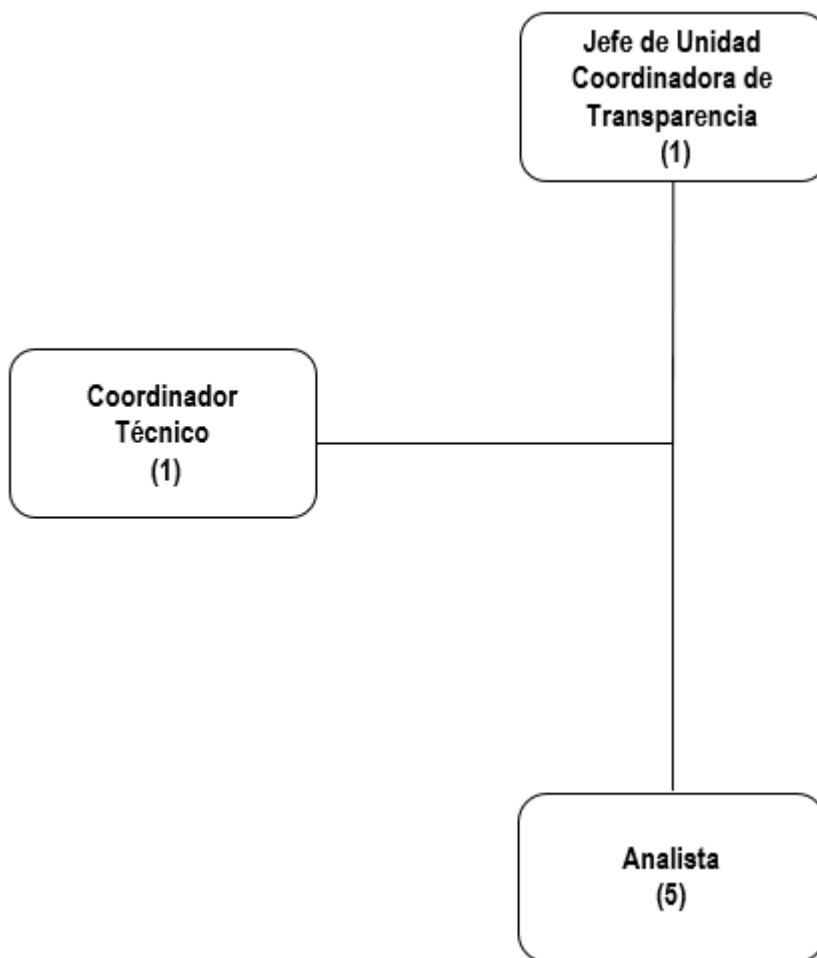
Total de Plazas: 30



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

Número de Revisión	1ª de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

Organigrama General de la Unidad
Coordinadora de Transparencia



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

Plazas

Base 03
Confianza 04
Total de Plazas:07



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

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
Día	Mes	Año

Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas

Oficina de la Presidencia Municipal

Secretaría Particular			Coordinación de Directores			Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico			Coordinación de Atención Ciudadana			Coordinación de Derechos Humanos y grupos vulnerables			Coordinación Agencia Digital		
Plazas			Plazas			Plazas			Plazas			Plazas			Plazas		
O			O			O			O			O			O		
Secretaria Particular	1		Coordinador	1		Coordinador	1		Coordinador	1		Coordinador	1		Coordinador	1	
Secretaria	1		Secretaria	1		Analista	2	-	Secretaria	1		Secretaria	1		Jefe de la unidad	1	
Coordinador Administrativo	1		Analista	4					Supervisor	1		Abogado	1		Secretaria	1	
Recepcionista	2		Asesor	1					Analista	5		Aux. admvo.	2		Auxiliar Admvo.	1	
Auxiliar Administrativo	2		Aux. Admvo.	1					Trabajadora Social	1					Supervisor de área	4	
Mensajero	1		Total	8						-	-				Diseñador grafico	1	
Secretario Privado	1								Total	9					Analista	19	
Analista	5														Operador	2	
Coordinador de Área	1															-	-
Auxiliar Administrativo	1																
Total	16											Total	5		Total	30	

Unidad Coordinadora de Transparencia		
Plazas		
O		
Jefe de Unidad	1	
Coordinador de Área	1	
Analistas	5	
Total	7	

Plazas
Base: 48
Confianza:30
Total de Plazas:78



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría Particular	Confianza	Profesional	P044
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente(a) Municipal
Puestos a su cargo: 6	Cantidad
Secretaria	1
Analista	5
Recepcionista	2
Coordinador(a) Administrativo(a)	1
Secretario(a) Privado(a)	1
Coordinador(a) de Giras	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, supervisar, planear y llevar la Agenda del presidente o presidenta 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 o presidenta 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 o presidenta Municipal.
2.-	Supervisar la información que se le proporciona al presidente o presidenta Municipal en relación con 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 o presidenta 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:	Coordinador(a) Administrativo Coordinador (a) de Giras	Coordinar las funciones inherentes a las funciones de secretaria particular.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Externo con:

Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).

Dar a conocer las Instrucciones giradas por el presidente o la presidenta Municipal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 35 años

Experiencia 3 años.

Escolaridad Licenciatura en Administración Pública y/o Relaciones Internacionales

Escolaridad deseable Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica Presupuesto

Documentos Agenda del presidente o la presidenta 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.

Destreza con las manos. Liderazgo persuasivo, conciliador

Esfuerzo



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o la trabajadora.

Mental

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.- Cédula profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.-Cubrir requisitos oficiales de contratación.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario (a)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretaría Particular

Puestos a su cargo:	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 de este.
4.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del Secretario Particular, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del Presidente o presidenta Municipal, así como 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretaría Particular	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Poderes, Organismos Públicos, Privados (empresariales, organizaciones civiles).	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el área.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	6 meses en puesto similar.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

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 a los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño.

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretaría Particular
Puestos a su cargo:	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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario(a) 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.
Experiencia	1 año en puesto similar.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Escolaridad Pasante de Licenciatura de Administración Pública.

Escolaridad deseable Licenciatura de 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

Destreza con las manos y brazos

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Agudeza auditiva y visual.

Gramática (ortografía).

Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico

Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

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 para contratación.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/confianza	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretaria particular
Puestos a su cargo:	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 funcionarias Públicos y ciudadanía 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 (a) particular y al presidente o presidenta 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) Administrativo.	Informar de las actividades realizadas
	Secretario (a)	Proporcionar información de las solicitudes de audiencias y entrega de oficios dirigidos al presidente municipal y Secretaría 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.
	Público en General	Canalizar otras áreas para tratar asuntos de su competencia

5.- Perfil del Puesto

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



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Experiencia	6 meses.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Carrera técnica en Secretariado.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna.
Documentos	Ninguno.
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	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora	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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretaría Particular		
Puestos a su cargo:	2	Cantidad	
Auxiliar Administrativo		2	
Mensajero (a)		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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretaría Particular	Proporcionar información y suministrar los recursos.
Externo con:	-Proveedores -Dependencias municipales	Coordinación de áreas, seguros de placas de automóviles, adquisición de recursos materiales.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 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 comunicación en la organización.
Esfuerzo	
Físico	Mental



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la Presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador (a) administrativo (a).	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

Edad mínima	18 años.
-------------	----------



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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 o trabajadora

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero (a)	Base/confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador (a) Administrativo(a)

Puestos a su cargo:	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(a) Administrativo (a).	Informar sobre las actividades encomendadas.
	Secretario (a) 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

Edad mínima	20 años.
Experiencia	6 meses en el puesto similar.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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 o servidora pública 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 trabajador o trabajadora.	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 terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario (a) privado (a)	Confianza	Profesional	P045
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario(a) Particular
Puestos a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al presidente o presidenta municipal y al secretario o secretaria 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 o presidenta municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar la documentación girada y turnada por parte del presidente o presidenta municipal y secretario o secretaria 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 o presidenta 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 o presidenta municipal en el seguimiento de los asuntos de carácter privado, buscando la optimización de su tiempo y actividades, bajo los lineamientos e instrucciones de este.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

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

5.- Perfil del Puesto



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Edad mínima	27 años.
Experiencia	2 años en puesto similar.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Relaciones Publicas.

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.	Gramática (ortografía)
Manejo de equipo de cómputo.	Iniciativa, concentración, sociable.
Facilidad y fluidez de palabra.	
Destreza con las manos	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.	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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.-Título Profesional.

2.- Comprobante de experiencia laboral.

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Giras	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Secretaría particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario(a) particular
Puestos a su cargo:	Cantidad
Auxiliar administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar y controlar las giras del presidente o presidenta municipal en las comunidades del Municipio, en respuesta a las peticiones ciudadanas planteadas al presidente o presidenta 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 o presidenta 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 secretaria particular y privada en la planeación de los programas de recorrido que lleve a cabo el presidente o presidenta 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 o jefa inmediato.

4.- Entorno Laboral

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

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años.
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Licenciatura en Relaciones Internacionales



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

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 o trabajadora.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante más de 75% de una jornada de 12 horas laborables 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la presidencia	Secretaría Particular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Giras.

Puestos a su cargo:	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 con 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 o jefa inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) de giras.	Informar de las actividades encomendadas
	Secretario (a) 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
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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 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.

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 o trabajadora.

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) de directores	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente (a) Municipal
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Secretario(a)	1
Analista	4
Asesor(a)	1
Auxiliar Admvo.	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, organizar y supervisar los programas, proyectos estratégicos o temas de interés especial de acuerdo con 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 con 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Interno con:	Con todos los titulares de las dependencias y entidades municipales	Coordinar acciones para el logro de programas y proyectos estratégicos. 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 presupuestos, emite



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia 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 o trabajadora.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario (a)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo al coordinador o coordinadora 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 o coordinadora de Directores, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Llevar el control y seguimiento de la agenda del Coordinador o coordinadora de Directores, en función de las indicaciones de este.
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 o jefa inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador (a) 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.
Experiencia	Más de 1 año de experiencia en el puesto similar.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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 o trabajadora.	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.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Coordinador (a) de directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (a) de directores
Puestos a su cargo:	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 Coordinación, para garantizar el cumplimiento de las políticas públicas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2.-	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
3.-	Apoyar en el cumplimiento de los programas programáticos presupuestales y de control interno de la Coordinación, 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 Coordinación.
5.-	Recabar y registrar la información para el cumplimiento en tiempo y forma de las plataformas y programas asignados a la Coordinación, 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de directores	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:	Coordinación administrativa de la Oficina de la Presidencia.	Trámites administrativos.

5.- Perfil del Puesto



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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 o trabajadora	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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) 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 con las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
3.-	Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomiende 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) de Directores, secretaria o secretario, asesores y asesoras.	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

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Experiencia

2 años de antigüedad sumando en puestos similares.

Escolaridad

Pasante en Administración Pública y Ciencias Políticas.

Escolaridad deseable

Licenciatura en administración Pública 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

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

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.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor(a)	Confianza	Profesional	P014
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Coordinación de Directores	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

directores, jefes, jefas de Departamento, así como coordinadores y coordinadoras de 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
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 o trabajadora.	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) 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 o presidenta municipal.
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Secretario(a)	1
Supervisor (a)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al presidente o presidenta municipal en las giras y eventos con la ciudadanía, 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 estos, 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; charlas de café, jornadas por la paz, gobierno a domicilio, 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 o jefa inmediata.

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 Administración Pública Municipal.	Establecer una mayor coordinación y de esta manera cumplir con las metas fijadas y con el plan de desarrollo municipal.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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

Manejo de automóvil

Manejo de equipo de cómputo

Agudeza visual

Agudeza auditiva

Destreza con las manos y pies

Mental

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.

Habilidad directiva de alta gerencia.

Liderazgo persuasivo y conciliador.

Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.	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 Pública y Ciencias Políticas.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas.
- 3.-Cubrir requisitos oficiales para contratación.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario(a)	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(a) de Atención Ciudadana.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo al Coordinador(a) 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 o coordinadora de Atención Ciudadana, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del coordinador o coordinadora de Atención Ciudadana, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del presidente o presidenta 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 o coordinadora de Atención Ciudadana, en función de las indicaciones de este.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador o coordinadora de Atención Ciudadana	Emitir y obtener información acerca de las acciones que deban realizarse.
Externo con:	Regidores, regidoras, 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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 o trabajadora.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor(a)	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(a) de Atención Ciudadana
Puestos a su cargo:	
Puesto: 3	Cantidad
Analista	8
Trabajador (a) 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 jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) de Atención Ciudadana.	Para informes.
	Analistas, Trabajador (a) Social y Auxiliar de asistencia Social.	Para girar instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Coordinador(a) Administrativo (a) de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Gestionar Trámites de apoyos.
		Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, aparte del envío de información.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Tramites de apoyos económicos.

Tesorería Municipal.

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 y profesional.



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

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
Día	Mes	Año

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 o trabajadora.	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 Pública y Ciencias Sociales y Políticas.	
2.- Cédula profesional de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Sociales y Políticas	



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

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

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) 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 o jefa inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor(a)	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.

6.- Responsabilidades



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

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 o trabajadora.	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Trabajador (a) Social	Confianza/base	Técnico	T031
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Atención Ciudadana	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) de Atención Ciudadana
Puestos a su cargo:	0
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 o jefa inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) de Atención Ciudadana Supervisor (a)	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.

6.- Responsabilidades



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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 trabajadora o trabajadora.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) de Fomento y Desarrollo Económico	Confianza	Profesional	P019
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(a) Municipal
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista	2

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 este, así como 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Presidente(a) 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(a) Procurador(a), regidores, regidoras, presidentes y presidentas de las diversas Comisiones de Cabildo.	Gestión y seguimiento de programas y proyectos estratégicos relacionados con el desarrollo económico de la ciudad.
	Funcionarios y funcionarias 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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 o trabajadora.	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	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 con 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.

5.- Perfil del Puesto



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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

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	
Físico	Mental



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador(a) de Derechos Humanos y grupos en Situación de Vulnerabilidad	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia	Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente municipal
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Aux. Administrativa	2
Abogado(a)	1
Secretario(a)	1

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.-	Organizar eventos, capacitaciones y talleres que fomenten la integración de personas y grupos vulnerables en la comunidad a través de la normatividad para su desarrollo.
2.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de estos, así como la comprobación de este, en apego a la normatividad técnica y administrativa.
3.-	Organizar y participar en eventos de vinculación social que conlleven a la atención de las problemáticas a personas de grupos vulnerables 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:	Presidente(a) Municipal	Informar las actividades encomendadas.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Externo con:

Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal, Ciudadanos, ciudadanas e Instituciones Educativas.

Vínculos entre ayuntamiento y peticionarios de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima

24 años

Experiencia

2 años

Escolaridad

Pasante o Licenciatura en Derecho.

Escolaridad deseable

Maestría en Derechos Humanos

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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

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 en licenciatura.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario(a)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador(a) Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar actividades administrativas en apoyo al Coordinador(a) de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, 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 Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, 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(a) de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, en función de las indicaciones que proporcione el mismo.
3.-	Elaborar documentación en función a las indicaciones del Coordinador(a) Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, mismo que contribuya al logro de los objetivos y de acuerdos del presidente o presidenta 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 o coordinadora de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, en función de las indicaciones de este.
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(a) de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Emitir y obtener información acerca de las acciones que deban realizarse.
Externo con:	Regidores, regidoras, dependencias y entidades municipales, y de otros órdenes de gobierno.	Canalizar a las áreas según la necesidad o el problema del ciudadano o ciudadana, así como envío de información.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Técnico(a) 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 o trabajadora.	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficina de la Presidencia	Coordinación de derechos humanos y en situación de vulnerabilidad.	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (a) de Derechos y grupos en situación de vulnerabilidad
Puestos a su cargo:	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 Coordinación, para garantizar el cumplimiento de las políticas públicas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2.-	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
3.-	Apoyar en el cumplimiento de los programas programáticos presupuestales y de control interno de la Coordinación, 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 Coordinación.
5.-	Recabar y registrar la información para el cumplimiento en tiempo y forma de las plataformas y programas asignados a la Coordinación, 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 o jefa inmediata.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a)	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:	Coordinación administrativa de la Oficina de la Presidencia.	Trámites administrativos.



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

Número de Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

5.- Perfil del Puesto

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 o trabajadora	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado (a)	Confianza	Profesional	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Coordinación de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Derechos Humanos y grupos vulnerables en Situación de Vulnerabilidad
Puestos a su cargo:	No
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asesorar en aquellos casos que se deriven de quejas que se tenga conocimiento en el municipio de Mexicali, a través de las disposiciones legales correspondientes para su actuación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acompañamiento y seguimiento de casos en los que incurra la violación de los derechos humanos en apego a sus facultades.
2.-	Proponer diseños de reglamentos y protocolos de atención para las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en consideración y aplicación de las disposiciones legales.
3.-	Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en apego a sus facultades adquiridas en materia de derechos humanos y atención a las personas pertenecientes a los grupos en situación de vulnerabilidad.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato(a).

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador(a) de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	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.

5.- Perfil del Puesto



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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

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

Físico	Mental
--------	--------



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Transparencia	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Unidad Coordinadora de Transparencia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente(a) Municipal
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Coordinador(a) Técnico	1
Analistas	5

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 con 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 las y 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
---------	-------------	-----------------------------------



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

Interno con:	Secretario(a) Particular	Reporte de actualización de información pública, recursos de revisión, solicitudes de información, seguimiento y resultados.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Vínculo entre Ayuntamiento, peticionarios y peticionarias 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



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

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

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.

Mental

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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) Técnico(a)	Confianza	Profesional	P019
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	5

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 con 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(a) inmediato (a)	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.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal y Ciudadanos.	Vínculos entre ayuntamiento y peticionarios de información.



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

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 salud del trabajador o trabajadora.	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1º de 2026		
	Validación		
Día	Mes	Año	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título en licenciatura en sistemas computacionales.



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	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 y servidoras 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 o jefa inmediata.

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 y ciudadanas.	Vínculos entre Ayuntamiento y Peticionarios

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
--------------------	---------



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

Experiencia	2 años			
Escolaridad	Pasantes en Administración Pública 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 o trabajadora.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante		
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1.- Constancia de acreditación de estudios				



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (a) de la Agencia Digital Municipal	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficina de la Presidencia Municipal	Agencia Digital Municipal	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Presidente (a)

Puestos a su cargo:	Cantidad
Secretario (a)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Persona responsable de dirigir y coordinar las acciones de simplificación, digitalización y mejora regulatoria en el Municipio, organizando, supervisando y evaluando el trabajo de los enlaces designados en las distintas dependencias municipales, así como la implementación de programas y proyectos estratégicos. Asimismo, es la encargada de dar seguimiento a los avances y resultados para informar la Presidencia Municipal, ejerciendo esta función en calidad de titular de la Coordinación de la Agencia Digital de la Presidencia Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conformar, regular y coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, estableciendo bases de colaboración entre sus integrantes y asegurando la articulación con los lineamientos generales del Gobierno Municipal.
2.-	Celebrar convenios de coordinación con órganos de los tres órdenes de gobierno y convocar a actores externos (instituciones, organismos empresariales, académicos y sociales) para el intercambio de experiencias y la consecución de los objetivos de mejora regulatoria.
3.-	Coordinar las acciones de mejora regulatoria, simplificación, digitalización y modernización de trámites y servicios, procurando que los ordenamientos y normas de carácter general generen beneficios superiores a sus costos y no impongan barreras a la competencia.
4.-	Evaluar los resultados de las acciones implementadas, elaborando y utilizando sistemas de indicadores que permitan medir el avance y la eficacia de los programas de mejora regulatoria.
5.-	Elaborar propuestas normativas y dictámenes para la actualización o creación de disposiciones, sometiéndolos a consideración y aprobación del Consejo Municipal.
6.-	Elaborar, presentar y dar seguimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria, incluyendo la definición de prioridades, objetivos, estrategias y metas, y ejecutar las acciones derivadas de dicho programa.
7.-	Diseñar, desarrollar y, en su caso, supervisar la implementación de herramientas tecnológicas que respondan a las necesidades de las dependencias municipales y entidades paramunicipales para optimizar la gestión y la interacción con la ciudadanía.
8.-	Proponer soluciones tecnológicas que faciliten la digitalización y simplificación de trámites, garantizando la integración y operatividad de la red municipal de datos y de telecomunicaciones.
9.-	Diseñar y supervisar las estrategias de crecimiento, conectividad y telecomunicaciones del Municipio, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

10.-	Operar y administrar la red municipal de datos y las redes particulares de las dependencias que lo requieran, garantizando su integridad, seguridad y continuidad operativa.
11.-	Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos, supervisar la adquisición de infraestructura tecnológica y aprobar el cumplimiento técnico en estos procesos.
12.-	Establecer e implementar prácticas y políticas de ciberseguridad, así como coordinar la administración, integridad, respaldo y resguardo seguro de las bases de datos.
13.-	Fomentar la seguridad jurídica y la transparencia en la elaboración y aplicación de regulaciones, incluyendo la administración y actualización permanente del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
14.-	Elaborar lineamientos para la presentación, recepción y dictaminación de propuestas de nuevas regulaciones o reformas específicas, asegurando mecanismos participativos y de retroalimentación con el Consejo Municipal.
15.-	Diseñar e impartir programas de capacitación continua en el uso de tecnologías de la información, transformación digital y mejora regulatoria para el personal del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales.
16.-	Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria y en el uso de herramientas tecnológicas, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias institucionales.
17.-	Representar a la Presidencia Municipal en instancias, proyectos y programas estratégicos vinculados con la mejora regulatoria, la digitalización de servicios y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
18.-	Facilitar la coordinación interinstitucional y la comunicación con autoridades federales y estatales, así como con el sector privado y otros actores relevantes, en temas relacionados con el gobierno digital y la gestión de datos.
19.-	Ejecutar todas aquellas funciones y acciones adicionales que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal y que sean necesarias para el cumplimiento integral de los objetivos institucionales y normativos en materia de mejora regulatoria y transformación digital.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Con todos los Enlaces titulares y suplentes de las dependencias y entidades municipales.	Coordinar acciones para el logro de simplificaciones de trámites y servicios.
Externo con:	Con funcionarios del gobierno federal, estatal, organismos no gubernamentales y población en general.	Armonizar y homologar funciones, así como la normatividad en beneficio de los usuarios de trámites y servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	5 años en puesto similar
Escolaridad	Licenciatura en Derecho con alguna especialización en Tecnologías de la Información.
Escolaridad deseable	Maestría en Derecho.

6.- Responsabilidades



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

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 físicas y/o psíquicas.	

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.	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador o trabajadora.	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 Derecho.
- 2.- Cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
- 3.- Especialización en Tecnologías de la Información



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	N13- P028
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de la Agencia Digital		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Supervisor de Redes y Telecomunicaciones	1		
Supervisor de Desarrollo de Sistemas	1		
Supervisor de Soporte Técnico	1		
Supervisor de Area	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, dirigir y administrar los recursos asignados, formulando los planes, vigilando su implantación, traduciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal a proyectos de avances tecnológicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en dicho instrumento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Departamento.		
2.-	Proponer programas, controles y estrategias de mejora continua en materia de Tecnologías de Información.		
3.-	Coordinar, supervisar y dar seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica que soporta la operación de los procesos administrativos sistematizados; así como asegurar las Bases de Datos y Sistemas hospedados en los mismos.		
4.-	Custodiar las copias y/o respaldos de Sistemas, Información y Bases de Datos.		
5.-	Establecer políticas y lineamientos para el adecuado uso, y adquisición de equipos de cómputo en dependencias y entidades municipales, a fin de asegurar su correcto funcionamiento. Establecer políticas y lineamientos técnicos para la adquisición y uso de la tecnología e infraestructura tecnológica tanto de usuarios finales, como la que soporte la operación administrativa del Ayuntamiento de Mexicali, vigilando asegurar su correcto funcionamiento.		
6.-	Proponer y planear el desarrollo e implementación de sistemas informatizados tendientes a alcanzar los objetivos comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo.		
7.-	Llevar a cabo diagnósticos y evaluaciones a la infraestructura de tecnologías de la información de las dependencias y entidades municipales y Paramunicipales a fin de ampliar y/o abatir la obsolescencia tecnológica.		
8.-	Supervisar y validar, previa a su adquisición, programas, paquetes comerciales, soluciones informatizadas y en general software y desarrollos por externos, para ser implementados en la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Mexicali.		
9.-	Administrar y vigilar el acceso a la infraestructura de red de comunicaciones de voz y datos del Ayuntamiento de Mexicali.		
10.-	Supervisar, monitorizar y mantener la operatividad de la infraestructura de la red de comunicaciones de voz y datos.		
11.-	Integrar, mantener actualizada y resguardar la información y código fuente relacionada al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implementados.		



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

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
Día	Mes	Año

12.-	Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad de Informática y Operación Tecnológicas, asegurándose de su ejercicio.
13.-	Dirigir en apego a las disposiciones legales los proyectos establecidos para dar cumplimiento a las estrategias plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de la Agenda Municipal	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal subordinado	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales.	Informar y orientar sobre los sistemas informáticas, mantenimiento y red de comunicaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática entre otras profesiones afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
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	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas de proceso programático y presupuestal; administración de recursos públicos, marco jurídico del área.
Manejo de automóvil	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

Agudeza visual y auditiva	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir los requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 30 años	



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto						
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave			
Supervisor de Redes y Telecomunicaciones	Confianza	Profesional	N12 - P052			
Dependencia	Unidad Administrativa					
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica					
2.- Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa:	Jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica					
Puestos a su cargo 2						
Puesto	Cantidad					
Analista de Redes y Telecomunicaciones	3					
Operador de Equipo de cómputo Central	2					
3.- Funciones						
Función Genérica						
Instalar, administrar y asegurar el buen funcionamiento diario de servidores, equipos de comunicación, conmutadores, coordinar la operación diaria, así como propuesta e implementación de proyectos.						
No.	Funciones Específicas					
1.-	Supervisar la instalación y configuración de servidores de dominio, correo electrónico, internet, actualización, antivirus, terminal entre otras, a fin de que las dependencias y entidades cumplan con sus actividades cotidianas.					
2.-	Verificar la instalación de equipo de comunicación router, firewall, switch entre otros, a fin de monitorear su correcto funcionamiento.					
3.-	Supervisar la administración de la red interna, optimizando los recursos switch y cableado estructurado.					
4.-	Enlazar a la red de informática a las dependencias y entidades municipales, configurando los routers, switch, enlaces inalámbricos, fibra, cuando así se requiera.					
5.-	Administrar el conmutador de Casa Municipal, vigilando continuamente su correcto funcionamiento.					
6.-	Capacitar y orientar al personal de redes y telecomunicaciones, en temas que les permitan desarrollar sus actividades profesionales, para dar cumplimiento a los objetivos del departamento.					
7.-	Vigilar que Casa Municipal se encuentre conectada con otros organismos externos tales como C4, Gobierno del Estado a fin de mantener canales de comunicación eficiente en caso de emergencia.					
8.-	Establecer mecanismos de mantenimiento correctivo y preventivo a servidores, equipos de comunicación, conmutadores e impresoras de nóminas, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.					
9.-	Realizar estudios, y generar propuestas en base a los diagnósticos a fin de mejorar las comunicaciones en las dependencias y entidades municipales y Paramunicipales.					
10.-	Distribuir y supervisar las actividades diarias del personal subordinado, con la finalidad de que cumplan en tiempo, forma y con las normas establecidas.					
11.-	Establecer protocolos de seguridad para salvaguardar la información en los servidores, garantizando con ello el disponer de la información en caso de emergencia.					
12.-	Proporcionar las herramientas necesarias para la realización del trabajo del personal adscrito al área de redes y telecomunicaciones y producción, y cumplir con los objetivos del área.					
13.-	Realizar análisis y reportes de fallas o peticiones de los usuarios, así como canalizar y programar el tiempo de inicio y terminado de las actividades encomendadas.					
14.-	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos en materia de telefonía, datos, seguridad, ancho de banda entre otros.					
15.-	Administrar y controlar las cuentas de correo electrónico con base en las instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica .					
16.-	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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1º de 2026
Validación	
Día	Mes
Año	

17	Programar, organizar y coordinar la instalación y el mantenimiento de la infraestructura de red de la Administración Pública Municipal.	
4.- Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de la AD , jefe de la UI y Supervisores de Area.	Colaboración constante para desempeñar funcionales de redes y telecomunicaciones.
Externo con:	Dependencias y entidades del gobierno municipal. y Paramunicipales.	Brindar servicio y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de los sistemas.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a la jornada establecida en la normatividad	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de paquetes computacionales		Capacidad de organizar y planear
Manejo de automóvil		Capacidad numérica, iniciativa, concentración
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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos de Ocupación		



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

Número de Revisión	1º de 2026		
	Validación		
Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de Revisión	1º de 2026
Validación	
Día	Mes
Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	Profesional	N11 -P011
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinación de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Redes y Telecomunicaciones

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Instalar, configurar y reparar sistemas de telecomunicación y datos en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su optimo funcionamiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Configurar los conmutadores, antenas de comunicación, correo electrónico, correo de voz, así como dar asistencia requerida a problemas presentados en los sistemas de telecomunicaciones reportados por los usuarios en las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales y Paramunicipales.
2.-	Instalar routeadores, switch de red, cableado estructurado de datos y de acceso inalámbrico en dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
3.-	Brindar soporte técnico a equipo de telefonía, asimismo, configurar el acceso a la red en dependencias y entidades, a efecto de establecer comunicación.
4.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a servidores, switch, router y conmutadores en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
5.-	Crear y dar de alta usuarios de nuevo ingreso en correo electrónico, internet, dominio y entre otros, para desarrollo de las actividades cotidianas en las unidades administrativas.
6.-	Brindar servicio de mantenimiento a los diversos conmutadores instalados en las dependencias y entidades municipales y Paramunicipales.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Redes y Telecomunicaciones	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales.	Brindar servicio requerido, o bien proporcionar mantenimiento al equipo de telecomunicación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniero en Informática o carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el desempeño del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización
Manejo de automóvil	Creativo e innovador
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos de más del 75% de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de Revisión		1ª de 2026
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo de Cómputo Central (Analista Técnico en Cómputo)	Confianza	Profesional	N11- P011
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Redes y Telecomunicaciones

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Procesar información de las diferentes aplicaciones en producción, impresión de reportes y estadísticas solicitadas por las dependencias, respaldando la información del equipo central y servidores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Respaldo la información del equipo central (IBM,HP, AS/400) y de servidores de base de datos con diversa información, a fin de garantizar la disponibilidad de la misma en caso de emergencia.
2.-	Realizar el proceso de monitoreo del equipo central (IBM,HP, AS/400).
3.-	Proporcionar ayuda a los usuarios sobre aspectos técnicos de los sistemas de producción.
4.-	Controlar y revisar la emisión de reportes de alto volumen de las diferentes aplicaciones utilizadas por las Dependencias municipales y Paramunicipales.
5.-	Ejecutar los procesos de operación a su cargo de manera oportuna y de acuerdo a los calendarios establecidos para ello.
6.-	Transferir información de la plataforma AS/400 a la plataforma PC o viceversa.
7.-	Llevar a cabo el proceso de cheques impresos para el pago de la nómina a trabajadores.
8.-	Crear y realizar la conexión de nuevos usuarios del equipo central.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Unidades Administrativas de la Unidad de Informática	Mantener comunicación constante a efecto de desempeñar adecuadamente las funciones de redes y telecomunicaciones.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Brindar servicio de mantenimiento a redes y telecomunicaciones; así como, proporcionar ayuda vía telefónica cuando se requiera.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática o carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el desempeño del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo las jornadas establecidas en la normatividad	

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	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva	Razonamiento lógico, criterio e iniciativa

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no se compromete la salud del trabajador	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 de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de Revisión	1º de 2026
Validación	
Día	Mes
Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Desarrollo de Sistemas	Confianza	Profesional	N12- P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista de Desarrollo de Sistemas	11
Diseñador Gráfico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, desarrollar e implementar los nuevos servicios de cómputo, así como modificar, documentar y mantener en condiciones óptimas los sistemas que operan en la Administración Municipal de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Identificar, analizar y evaluar las necesidades funcionales y requerimientos para sistematizar los procesos de registro de información y explotación de datos, acorde a las solicitudes, requerimientos y necesidades de las áreas administrativas que así lo soliciten. Diseñando las características no funcionales, para soportar la operación y administración de los sistemas por parte de las áreas usuario.
2.-	Monitorizar y dar mantenimiento a los sistemas desarrollados por la Unidad de Informática y Operación Tecnológica, para mantener operando de manera eficiente su desempeño.
3.-	Coordinar y supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas computacionales realizados por el personal subordinado.
4.-	Supervisar que se realicen las pruebas preliminares a los sistemas desarrollados por el personal subordinado, verificando su funcionamiento.
5.-	Verificar que se elabore el manual de operación de los sistemas desarrollados, verificando que su contenido corresponda a las funcionalidades cubiertas en los sistemas desarrollados.
6.-	Coordinar, supervisar y administrar el desarrollo del Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.
7.-	Brindar servicios de consultoría o asesoría a los usuarios sobre las nuevas necesidades que se requieren, a fin de analizar la viabilidad de desarrollar o modificar los sistemas.
8.-	Analizar la factibilidad de mecanización de procedimientos en las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, afín de agilizar los tiempos en las actividades.
9.-	Acudir a capacitación de nuevos programas relacionados con el área de desarrollo de sistemas, a fin de mejorar y optimizar las técnicas aplicadas en el desempeño de las actividades encomendadas.
10.-	Planear y diseñar las Bases de Datos necesarias para el registro de los datos generados por los sistemas operando en la infraestructura hospedada en el SITE (Centro de Datos) del Ayuntamiento de Mexicali.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de la AD, jefe de la UI y Supervisores de Área.	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales	Proporcionar información de asuntos de su competencia, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.
---------------------	--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática o carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
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	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	

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	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Programador (Analista Técnico en Programación)	Confianza	Profesional	N11- P012
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Desarrollo de Sistemas

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar, diseñar, codificar, probar y documentar los proyectos de acuerdo a las especificaciones proporcionadas para su óptimo desarrollo e implementación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pruebas a los programas desarrollados para evaluar los resultados.
2.-	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones en desarrollo.
3.-	Asesorar y capacitar a los usuarios en la implementación de los sistemas.
4.-	Mejorar y optimizar el uso de las técnicas de programación y programas que son utilizados por el área de desarrollo de sistemas.
5.-	Realizar el análisis y diseño de los proyectos para la Administración Pública Municipal encomendadas por el Supervisor de Desarrollo de Sistemas.
6.-	Diseñar y codificar los programas necesarios para las aplicaciones en desarrollo.
7.-	Instalar y configurar los sistemas, aplicaciones y módulos.
8.-	Administrar y actualizar la información publicada en el portal de Internet del Ayuntamiento, previa autorización del Supervisor de Desarrollo de Sistemas.
9.-	Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados en el servidor de la página de Internet funcionen adecuadamente.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Desarrollo de Sistemas	Recibir instrucciones de los trabajos a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar servicio y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de sistemas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática entre otras profesiones afines.



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Escolaridad deseable

Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica

No aplica

Documentos

No aplica

Información

Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el desempeño del puesto.

Por bienes muebles e inmuebles

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente

Interno

Favorable

Externo

No aplica

Riesgos

Tensión nerviosa

Horario

De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

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

Capacidad de análisis y síntesis indispensable

Agudeza visual y auditiva

Razonamiento lógico

Esfuerzo

Físico

Mental

Esporádico, no comprometiendo la salud del trabajador

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 de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Diseñador Gráfico	Base/confianza	Profesional	N06- T011
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinación de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Desarrollo de Sistema

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar, diseñar, probar y documentar todo lo relacionado al contenido multimedia de los sistemas implementados en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pruebas de diseño a los programas desarrollados y evaluar los resultados.
2.-	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones de desarrollo.
3.-	Mejorar y optimizar el uso de las técnicas de diseño Web que son utilizados por el área de Desarrollo de Sistemas.
4.-	Realizar el análisis y diseño de los proyectos para las Dependencias y Entidades que lo soliciten encomendadas previamente por el supervisor de Desarrollo de Sistemas.
5.-	Diseñar y codificar los programas necesarios para las aplicaciones en desarrollo.
6.-	Diseñar la imagen de los sistemas.
7.-	Coadyuvar con las demás unidades administrativas que conforman la Unidad de Informática y Operación Tecnológicas, asesorando en el uso y manejo de multimedia.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Desarrollo de Sistemas	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar el servicio, y apoyar en la atención de solicitudes en el manejo de aplicaciones, brindando las asesorías necesarias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y demás profesiones afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



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

Número de
Revisión

1ª de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Documentos		No aplica
Información		Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo, silla, teléfono
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
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		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico pues no se compromete la salud del trabajador.		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 de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.		



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Soporte Técnico	Confianza	Profesional	N12-P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinación de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista de Soporte Técnico	7

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir y supervisar el mantenimiento hardware, software y de los equipos de cómputo en dependencias municipales y Paramunicipales, para garantizar el acceso y continuidad de los servicios, así como implementar acciones de mejora continua para la atención de usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento necesarios a fin de conservar en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo en dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas las áreas usuarias.
2.-	Supervisar el soporte técnico en el manejo de: herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos, correo electrónico y acceso a Internet, y paquetería utilizada por las diversas dependencias de la Administración Municipal.
3.-	Revisar, atender y Canalizar las solicitudes de servicio por orden de prioridad que manifiestan los usuarios en las dependencias municipales y paramunicipales para dar solución a los problemas.
4.-	Coordinar y verificar la instalación y actualización de programas computacionales de los equipos de cómputo en dependencias municipales y Paramunicipales.
5.-	Coordinar y realizar el diagnóstico para la elaboración de dictamen cuando el equipo no permita ser reparado, ya sea por ser obsoleto o por daño irreversible.
6.-	Coordinar que se brinde soporte técnico al hardware y software, dejando evidencia en el sistema (Help Desk) escrita a través de reportes, las características y observaciones encontradas al ser revisados los equipos de cómputo de los usuarios atendidos.
7.-	Evaluar el trabajo asignado del personal subordinado, implementando acciones que permitan agilizar la prestación del servicio.
8.-	Supervisar y dar seguimiento de garantías de los equipos de cómputo que así lo requiera.
9.-	Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en dependencias municipales y Paramunicipales.
10.-	Seleccionar el software que se requiera para el mejor desempeño de los equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
11.-	Supervisar la adecuada instalación y uso de los equipos de cómputo en Dependencias municipales y Paramunicipales.
12.-	Coordinar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las dependencias municipales Paramunicipales.
13.-	Custodiar el software original que adquirió el Gobierno Municipal.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

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



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Interno con:	Coordinador de la AD , Jefe de la UI y Supervisores de Area.	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales.	Brindar servicio y apoyar en la atención de solicitudes.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y carreras afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
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, teléfono, pizarrón, rotafolio, ventilador	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas por la normatividad.	
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil		Manejo de normas para las técnicas de organización, planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva		Capacidad de organización y dirección
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico pues no se compromete la salud del trabajador		Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75% en su jornada de trabajo, mismo que tiene una posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos 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
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de Revisión	1º de 2026	
	Validación	
Día	Mes	Año

- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



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

Número de Revisión	1º de 2026
Validación	
Día	Mes
Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Soporte Técnico (Analista Técnico en Cómputo)	Confianza	Profesional	P1109 P011
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinador de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Soporte Técnico
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a hardware y software que se utiliza en las dependencias municipales, y así como implementar opciones de mejora continua que permita optimizar los equipos de cómputo y sistemas informáticos utilizados por los usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar asesorías a los usuarios, a fin de solucionar los problemas técnicos que se les presenten.
2.-	Configurar los diferentes programas que se instalan en los equipos de cómputo, así como de los diversos componentes físicos.
3.-	Atender las necesidades del usuario mediante el análisis e instalación de software.
4.-	Diagnosticar y elaborar dictamen de baja cuando el equipo no permita ser reparado, ya sea por ser obsoleto o por daño irreversible.
5.-	Acudir a las dependencias externas para atender a los usuarios en sus necesidades de soporte de equipo de cómputo.
6.-	Seleccionar, evaluar e implementar el software o actualizaciones que permitan el mejor desempeño de los equipos de cómputo.
7.-	Reparar y reemplazar partes a los equipos de cómputo, a fin de optimizar su adecuado funcionamiento.
8.-	Instalar equipo de cómputo de acuerdo a las normas de seguridad establecidas por la Unidad de Informática y Operación Tecnológica.
9.-	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en dependencias municipales y Paramunicipales, cuando así le sea requerido, o bien para cumplir con el programa de trabajo establecido por el área de Soporte Técnico.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Soporte Técnico	Recibir instrucciones de los trabajos encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales	Brindar el servicio a los equipos de cómputo, y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de sistemas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
--------------------	-------



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día Mes Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y demás carreras afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, teléfono, equipo de cómputo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	
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		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico, pues no compromete la salud del trabajador		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 de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.		



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

Número de Revisión		1ª de 2026	
Validación			
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Area	Confianza	Profesional	N/12 - P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Coordinación de la Agencia Digital	Unidad de Informática y Operación Tecnológica		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Asegurar, administrar, y generar proyectos que forman parte de los planes estratégicos de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica, a fin de garantizar su correcta ejecución e implementación en Dependencias municipales y Paramunicipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar informe de cumplimiento del plan maestro de proyectos, al Coordinador de la Agencia Digital y jefe de la Unidad de Informática y Operación Tecnológica, a fin de cumplir con el programa de trabajo establecido.
2.-	Proporcionar a las dependencias municipales y Paramunicipales, el calendario de actividades, listados de material dictámenes técnicos y demás documentos que aporten sustento a los proyectos programados para su realización en las áreas.
3.-	Supervisar las especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura de tecnología, así como las especificaciones técnicas de equipo de cómputo y fotocopiado para licitación.
4.-	Realizar investigación, y conseguir información que facilite la información de nuevas tecnologías, a fin de lograr la optimización de los recursos tecnológicos ya existentes.
5.-	Brindar apoyo de análisis y resolución de problemas a las diferentes unidades administrativas que conforman en la Unidad de Informática y Operación Tecnológica.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de la AD, jefe de la UI y Supervisores de Area.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales	Solicitar información para la realización de los proyectos encomendados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y otras profesiones afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año

Económica		No aplica
Documentos		No aplica
Información		Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad
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		Habilidad para resolver problemas complejos
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico toda vez que no se compromete la salud del trabajador		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 de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.		



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

Número de
Revisión

1º de 2026

Validación

Día

Mes

Año



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 fracciones 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 VIII inciso f) 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 **"OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL"**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama Específico, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los diecinueve días del mes de mayo de 2026

Por Oficina de la Presidencia Municipal

C. Luis Heriberto Puig Gonzalez
Coordinador Administrativo

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



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

Número de Revisión	1º de 2026		
	Validación		
	Día	Mes	Año

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. LUIS HERIBERTO PUIG GONZALEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
OFICINA DE LA PRESIDENCIA



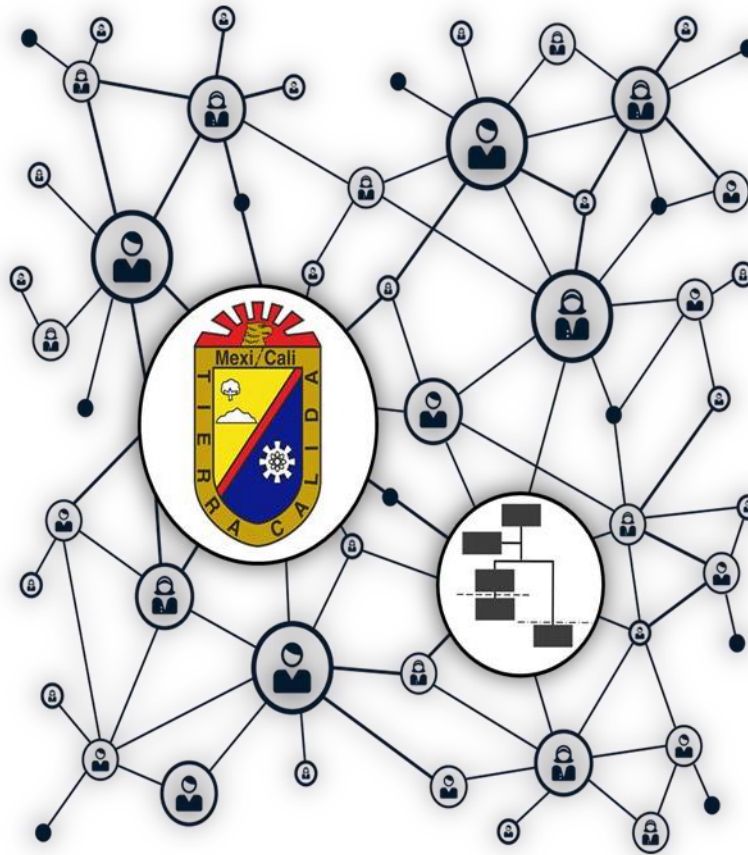
Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficina de la Presidencia Municipal

Número de
Revisión 1ª de 2026

Validación

Día Mes Año

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021

