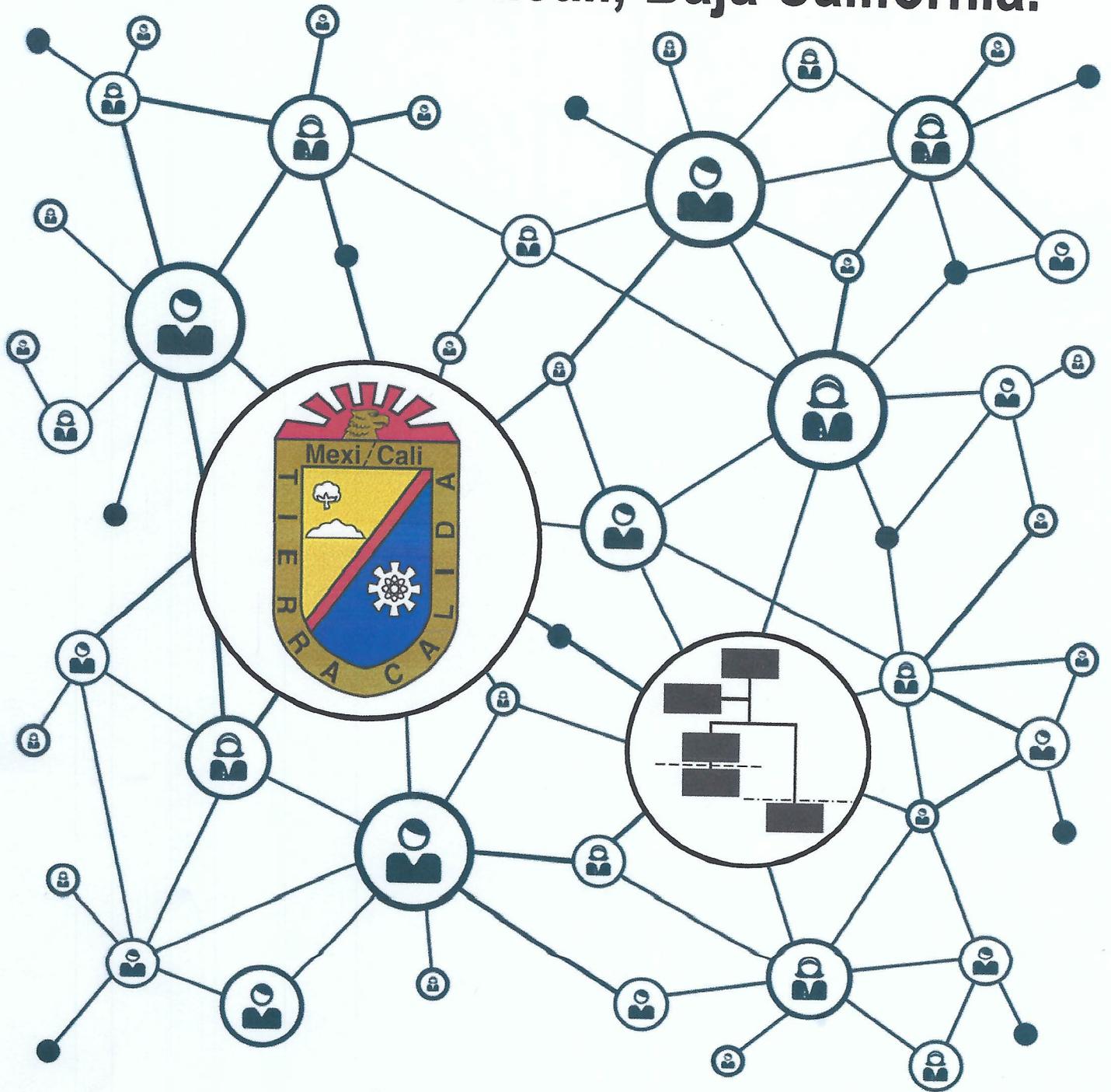


# Manual de Organización

## Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**Sebastián Cortez Ramos**  
**Jefe de Departamento Administrativo**

---

**Cesar Ibáñez Arroyo**  
**Director General**

Mexicali, Baja California a 31 de mayo de 2024



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción                                | 3  |
| Antecedentes Históricos                     | 4  |
| Base Legal                                  | 6  |
| Atribuciones                                | 7  |
| Estructura Orgánica                         | 10 |
| Organigrama General                         | 11 |
| Organigrama Especifico                      | 12 |
| Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas    | 13 |
| <b>Descripción de Funciones</b>             |    |
| Director General                            | 14 |
| Secretaria                                  | 17 |
| Jefe de Departamento Administrativo         | 20 |
| Analista Contable                           | 23 |
| Auxiliar Contable                           | 26 |
| Auxiliar Administrativo                     | 29 |
| Jefe de Departamento de Servicios Generales | 32 |
| Ayudante de Oficios Varios                  | 35 |
| Promotor                                    | 38 |
| Acuerdo de Validación                       | 41 |
| Disposiciones Complementarias               | 42 |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

### Introducción

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

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

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

El presente Manual de Organización del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali, Baja California; para su elaboración, ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

### **Antecedentes Históricos**

Originalmente los terrenos donde hoy se encuentran las instalaciones del Parque Vicente Guerrero, fueron propiedad del gobierno federal, administrado por el Programa Nacional Fronterizo (PRONAF).

El 16 de mayo de 1976, la Secretaría del Patrimonio Nacional dona los terrenos al gobierno de Baja California, siendo gobernador el Lic. Milton Castellanos Everardo.

El 31 de mayo de 1982 se suscribe el contrato de comodato entre el gobierno del estado de Baja California presidido por el Sr. Roberto de la Madrid Romandía y el X Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Sr. Eduardo Martínez Palomera, pasando el parque al ayuntamiento.

Durante el período comprendido del año de 1982-1988, el parque fue administrado por el Departamento de Ferias y Exposiciones del Ayuntamiento.

Durante el período comprendido de 1988-1990, el parque fue administrado por el Comité de Turismo y Convenciones.

En el período comprendido de 1990-1993, la administración del Parque pasa al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Durante la administración de XIV Ayuntamiento de Mexicali, período de 1992-1995, bajo la tutela del Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, se constituye por sesión de Cabildo el Patronato del Parque Vicente Guerrero, mismo que pasa a su administración.

En la administración del XV Ayuntamiento, período de 1995-1998, dirigida por el Lic. Eugenio Elorduy Walther, se deroga el acuerdo emitido en el día 7 de septiembre de 1993, por el XIV Ayuntamiento, por medio del cual se aprueba la creación del Patronato del Parque Vicente Guerrero y demás disposiciones legales para dar cabida al acuerdo de creación del Organismo Descentralizado de la Administración Municipal denominado Patronato del Parque Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali, el cual tendrá como función primordial el llevar a cabo la administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para la conservación y mejora de este inmueble.

En la gestión del XIX Ayuntamiento 2007-2010 del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez se realiza las remodelaciones del acceso principal, taquillas, cerco perimetral y explanada, así como las construcciones del Skate Park y del Rokodromo.

En el XX ayuntamiento 2010-2013 presidido por Lic. José Francisco Pérez Tejada Padilla se realizó reencapertado de todas las avenidas del Parque y de la Plaza del Sol

Fue en el XXI Ayuntamiento entre los años 2013-2016, dirigido por el Lic. Jaime Diaz Ochoa que nace la primera generación de curso de verano.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

Durante el XXIII Ayuntamiento, entre los años 2019-2021, administración inicialmente a cargo de la Lic. Marina Del Pilar Ávila Olmeda y posteriormente por la Lic. María Guadalupe Mora Quiñonez fue recuperado el Macro Nacimiento, obra considerada un icono y tradición propia del Parque Vicente Guerrero.

En la actual administración del XXIV Ayuntamiento del periodo de 2021-2024, encabezado por la Lic. Norma Alicia Bustamante Martínez se logró la inauguración de la Cancha de fútbol rápido, la primera marquesina de identidad del y la habilitación y rehabilitación de rampas en todas las palapas del Parque. El Patronato del Parque Vicente Guerrero está integrado de la siguiente manera:

Dirección General

Departamento Administrativo

Departamento de Servicios Generales.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Base Legal**

1. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 3 (Fracción III),7 (Fracción I),13,15,16,17,20 y 23 publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 36, de fecha 07 de agosto de 2017, Número Especial.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. Publicada en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 01 de octubre de 2010, Tomo CXVII, Sección II.
4. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en el artículo 11, fracción V, 21 y 22. Publicada en el Periódico Oficial No. 32, Sección I, de fecha 7 de Agosto de 1998, Tomo: CV.
5. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII Art.2. Fracc. I y Art.123
6. Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No.42 de la fecha 1ero. De octubre de 2004, Tomo CXI.
7. Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 8 fracción VII Inciso A. Publicado en el Periódico Oficial No. 40, de fecha 2 de octubre de 1998, Tomo CV.
8. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. fecha de la publicación en el Periódico Oficial el 15 de diciembre de 2017.
9. Acuerdo por el que se crea el Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California, fecha de la publicación en el Periódico Oficial el 06 de septiembre de 1996. Tomo CIII. No. 43
10. Reglamento interior del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California, fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2000. Tomo CVII. No. 13



|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

### **Atribuciones**

REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL PARQUE VICENTE GUERRERO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

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

- I.- Informar al Consejo Directivo sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos;
- II.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el manual de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para su mejor funcionamiento;
- III.- Establecer de acuerdo con su competencia, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que integran el organismo, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Patronato, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos que determine el Consejo Directivo;
- V.- Formular los proyectos de presupuestos por programa que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;
- VII.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos;
- VIII.- Elaborar y proponer programas y proyectos de mejora para las instalaciones y servicios complementarios del Patronato ante el Consejo Directivo;
- IX.- Fomentar la realización de eventos y espectáculos en apoyo a la difusión de los servicios e instalaciones del Patronato en coordinación con organismos oficiales y privados;
- X.- Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, programas para la generación de eventos deportivos, artísticos, culturales, ferias y demás eventos especiales;
- XI.- Proponer la celebración de convenios con la iniciativa privada para la promoción y patrocinio de eventos propios del Patronato;



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

- XII.- Someter a consideración del Consejo Directivo, la implementación de nuevos servicios complementarios dentro de las instalaciones del Patronato;
- XIII.- Promover intercambios con instituciones cuyas actividades sean afines a las del Patronato y proponer la celebración de convenios de intercambios que resulten procedentes para el organismo;
- XIV.- Ser el principal responsable de la contabilidad y de la formulación de la cuenta pública del Patronato; y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 6.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales:**

- I.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y áreas del Parque;
- II.- Prevenir a la Dirección General acerca de los requerimientos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y áreas de juego;
- III.- Realizar conjuntamente con el Departamento Administrativo, el inventario físico de los implementos con los que cuenta el Parque;
- IV.- Elaborar y ejecutar programas de limpia, recolección y traslado de basura y desechos que se encuentren en las instalaciones del Parque;
- V.- Atender y dar a conocer a los visitantes la localización y reglas de uso de las instalaciones del Parque;
- VI.- Promover eventos deportivos, culturales, ferias, sorteos, entre otros en las áreas recreativas del Parque; VII.- Mantener contacto con instituciones públicas y privadas cuyos fines sean similares a las del Patronato;
- VIII.- Proponer a la Dirección General programas de mejoramiento o reforestación de áreas verdes;
- IX.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 7.- Son atribuciones del Departamento Administrativo:**

- I.- Efectuar el registro contable que cumpla con los lineamientos y políticas que establezcan las autoridades correspondientes;
- II.- Proponer a la Dirección General la contratación de personal para cubrir los eventos a desarrollar en el Parque;
- III.- Proponer programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Patronato;
- IV.- Elaborar para su presentación por parte de la Dirección General ante el Consejo Directivo, los estados financieros mensuales;



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

- V.- Buscar un mayor rendimiento de los recursos financieros con los que cuenta el Patronato;
- VI.- Coordinar en forma conjunta con la Dirección General, la elaboración del programa anual del Patronato;
- VII.- Proponer a la Dirección General las políticas de gasto y control interno;
- VIII.- Elaborar conjuntamente con la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;
- IX.- Administrar eficientemente la utilización de los recursos humanos y materiales del Patronato;
- X.- Coordinar y supervisar la vigilancia del Parque para la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del mismo, así como la tranquilidad y seguridad de los visitantes;
- XI.- Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios que ofrece el Parque a los visitantes;
- XII.- Presentar a la Dirección General informes trimestrales del avance del programa anual;
- XIII.- Asegurar la correcta y oportuna comprobación de la utilización de los gastos realizados por cada una de las áreas que integran el Patronato; y
- XIV.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Patronato del Parque Vicente Guerrero  
de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

### **Estructura Orgánica**

1. Dirección General
  - 1.1. Departamento Administrativo
  - 1.2. Departamento de Servicios Generales



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Patronato del Parque Vicente Guerrero  
de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Organigrama General**



**Organigrama General**  
Patronato del Parque Vicente Guerrero  
de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

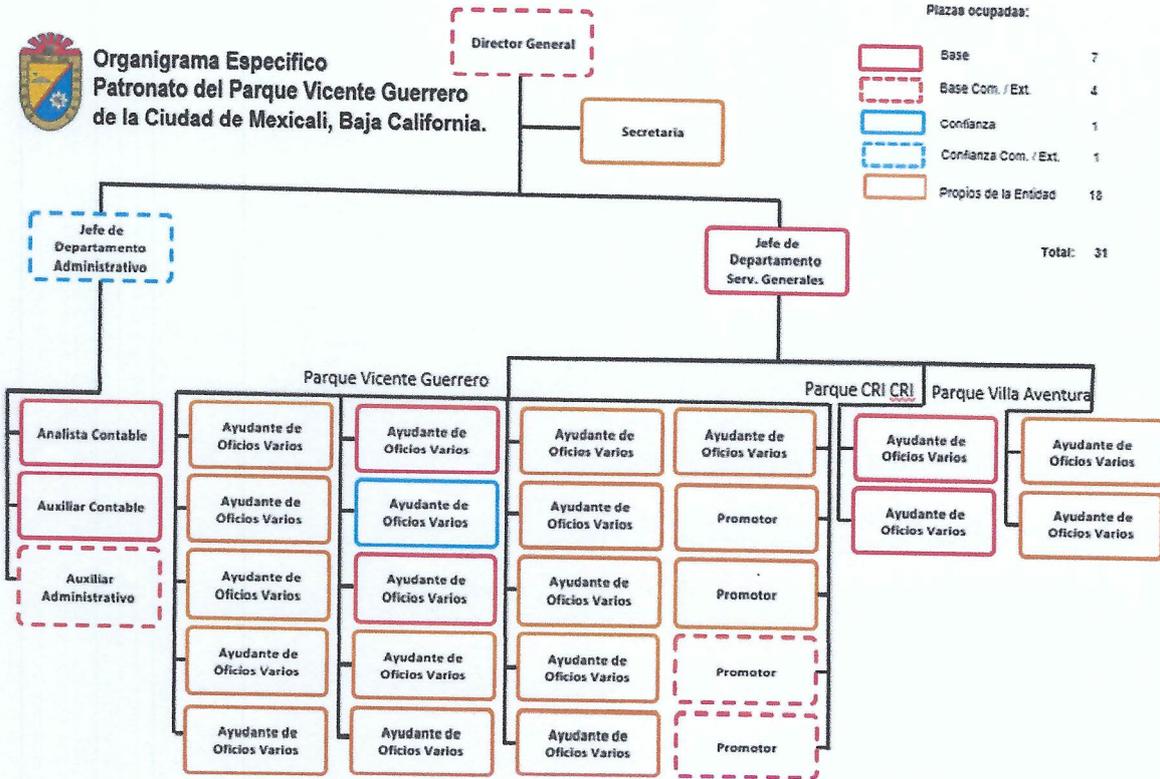




**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Organigrama Especifico**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |      |            |
|--------------------|------|------------|
| Número de Revisión |      | 1ª de 2024 |
| Validación         |      |            |
| 31                 | Mayo | 2024       |
| Día                | Mes  | Año        |

**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**



**Organigrama por Unidad, puestos y Plazas**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

| Dirección General | Plazas   |   |
|-------------------|----------|---|
|                   | O        | V |
| Director General  | 1        |   |
| Secretaria        | 1        |   |
|                   |          |   |
| <b>Total</b>      | <b>2</b> |   |

| Departamento Administrativo | Plazas   |          |
|-----------------------------|----------|----------|
|                             | O        | V        |
| Jefe de Departamento        | 1        |          |
| Analista Contable           | 1        |          |
| Auxiliar Contable           | 1        |          |
| Auxiliar Administrativo     | 1        |          |
|                             |          |          |
|                             |          |          |
| <b>Total</b>                | <b>4</b> | <b>0</b> |

| Departamento de Servicios Generales | Plazas    |          |
|-------------------------------------|-----------|----------|
|                                     | O         | V        |
| Jefe de Departamento                | 1         |          |
| Ayudante de Oficios Varios          | 20        | 1        |
| Promotor                            | 4         |          |
|                                     |           |          |
|                                     |           |          |
| <b>Total</b>                        | <b>25</b> | <b>1</b> |

Total de Plazas Ocupadas: 31  
 Siglas:  
 O= Plazas Ocupadas  
 V= Plazas Vacantes



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto |  |                       |       |
|-------------------------------|--|-----------------------|-------|
| Denominación                  | Régimen Laboral  | Grupo                 | Clave |
| Director General              | Confianza  | Profesional           | P025  |
| Ocupante por Puesto           | Dependencia  | Unidad Administrativa |       |
| 1                             | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. | Dirección General     |       |

| 2.- Relación Jerárquica                     |   |
|---|---|
| <b>Reporta de manera directa:</b>           | Presidente del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. |
| <b>Puestos a su cargo:</b>                  |   |
| Puestos                                     | Cantidad  |
| Secretaría                                  | 1   |
| Jefe de Departamento Administrativo         | 1   |
| Jefe de Departamento de Servicios Generales | 1   |

| 3.- Funciones <sup>1</sup>  |   |
|---|---|
| Función Genérica  |   |
| Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Parque Vicente Guerrero. |   |
| No.   | Funciones Específicas   |
| 1.-   | Informar al patronato la situación general del Parque Vicente Guerrero.   |
| 2.-   | Coordinar e inspeccionar el adecuado funcionamiento de las áreas.   |
| 3.-   | Coordinar la promoción y uso de las instalaciones del parque para el desarrollo de actividades o eventos.   |
| 4.-   | Vigilar el adecuado funcionamiento de la seguridad.   |
| 5.-   | Mantener comunicación con el personal de las diferentes áreas, con el objeto de analizar los problemas que existan en el desarrollo de sus actividades. |
| 6.-   | Vigilar el funcionamiento, mantenimiento, conservación, seguridad, protección, ambientación de las instalaciones del parque.                            |
| 7.-   | Revisar la correspondencia recibida y relacionada con el parque.  |
| 8.-   | Atender a los promotores de eventos interesados en realizar actividades en el parque.   |
| 9.-   | Supervisar la conservación, construcciones y rehabilitaciones que se lleven a cabo en las instalaciones del parque.                                     |
| 10.-  | Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales, el proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.                                 |
| 11.-  | Vigilar la aplicación del presupuesto de las obras en proceso.  |
| 12.-  | Coordinar, dar seguimiento e informar sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados con el consejo directivo.                                 |
| 13.-  | Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación, embellecimiento de las áreas verdes con que cuenta el parque.                                       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 14.- | Solicitar a los encargados de las áreas, los informes de trabajos desarrollados en un período determinado.   |
| 15.- | Coordinar la formulación de los diferentes informes de labores, en relación al presupuesto autorizado, para su presentación al consejo.  |
| 16.- | Realizar reuniones con empresas y comerciantes, esto con el fin de recabar fondos o establecer cuotas que permitan auxiliar a sufragar el mantenimiento de los parques Vicente Guerrero, Villa Aventura y Cri Cri. |
| 17.- | Proponer al Consejo Directivo la contratación de personal cuando sea necesario.  |
| 18.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.  |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Administrativo.</li> <li>• Depto. De servicios generales.</li> </ul>  | Comunicación para el desarrollo de sus actividades.  |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.</li> <li>• Integrantes del Patronato del Parque Vicente Guerrero.</li> <li>• Gobierno del Estado, Gobierno federal.</li> <li>• Promotores, empresas, comerciantes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.</li> <li>• Sesiones.</li> <li>• Proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.</li> <li>• Actividades por realizar en el parque. Reuniones.</li> </ul> |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Edad mínima</b>          | 25 años   |
| <b>Experiencia</b>          | 5 años  |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura Administración de Empresas, Administración Pública o afín. |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o afín.  |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Presupuesto  |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas conteniendo información de los asuntos relacionados a la Administración. |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.                                     |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla.  |

**7.- Condiciones Laborales**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Manejo de vehículos normales de transporte.</li> <li>• Destreza con las manos</li> <li>• Agudeza auditiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones</li> <li>• Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional</li> <li>• Fluidez expresión oral y escrita</li> <li>• Para planeación y organización</li> <li>• Numérica</li> <li>• Gramática (ortografía)</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> <li>• Sociabilidad</li> </ul> |

**Esfuerzo**

| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

|                            |  |                              |              |
|----------------------------|--|------------------------------|--------------|
| <b>Denominación</b>        | <b>Régimen Laboral</b>   | <b>Grupo</b>                 | <b>Clave</b> |
| Secretaria                 | Base/Confianza   | Administrativo               | A023         |
| <b>Ocupante por Puesto</b> | <b>Dependencia</b>   | <b>Unidad Administrativa</b> |              |
| 1                          | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. | Dirección General            |              |

**2.- Relación Jerárquica**

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| <b>Reporta de manera directa:</b> | Director General |
| <b>Puestos a su cargo:</b>        |                  |
| <b>Puesto</b>                     | <b>Cantidad</b>  |
| Ninguno                           |                  |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Brindar asistencia al director y a los jefes de departamento, así como atender las llamadas telefónicas y elaborar la documentación requerida.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Contestar las llamadas telefónicas, tomar los recados correspondientes y turnar a quien corresponda.   |
| 2.-  | Atender y dar información a los promotores y público en general.   |
| 3.-  | Agendar citas, llevar agenda siempre coordinada con la Dirección General.  |
| 4.-  | Recibir, redactar y dar seguimiento a los oficios que pertenezcan al área de Dirección   |
| 5.-  | Contestar y dar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la dirección.   |
| 6.-  | Apoyar a los promotores en actividades diversas.   |
| 7.-  | Asistir a quien esté en la titularidad del puesto de Dirección en reuniones dependiendo el caso si así se indique y tomar notas sobre lo más relevante en ellas.   |
| 8.-  | Apoyar en eventos que se realizan dentro y fuera del parque bajo las indicaciones de la persona a cargo de la Dirección del Patronato del Parque Vicente Guerrero. |
| 9.-  | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.  |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                                     |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | Departamento Administrativo<br>Departamento de Servicios Generales | Trámites administrativos          |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                     |             |                    |
|---------------------|-------------|--------------------|
| <b>Externo con:</b> | Clientes    | Negociaciones      |
|                     | Proveedores | Contratos/cobranza |
|                     | Promotores  | Requisitos         |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 18 – 65                        |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año                          |
| <b>Escolaridad</b>          | Bachillerato o Carrera Técnica |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Especialidad en Administración |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Resguardo y control de Caja Chica en ausencia de Superiores.           |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas con información que por su naturaleza se genere. |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.             |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla y teléfono.                       |

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| <b>Habilidades</b>   |   |
|--|---|
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras</li> <li>• Agudeza auditiva y visual</li> <li>• Destreza con las manos</li> <li>• Manejo de equipo típico de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.</li> <li>• Numérica, gramática</li> <li>• Para planeación y organización</li> <li>• Fluidez expresión oral y escrita</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> </ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|   |   | • Sociabilidad |
| <b>Esfuerzo</b>   |   |                |
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |                |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |                |
| <b>9 -Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>   |   |                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de acreditación de estudios.</li><li>2. Comprobante de experiencia laboral.</li><li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ol> |   |                |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto       |  |                             |       |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|-------|
| Denominación                        | Régimen Laboral  | Grupo                       | Clave |
| Jefe de Departamento Administrativo | Confianza  | Profesional                 | P027  |
| Ocupante por Puesto                 | Dependencia  | Unidad Administrativa       |       |
| 1                                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. | Departamento Administrativo |       |

| 2.- Relación Jerárquica    |                  |
|----------------------------|------------------|
| Reporta de manera directa: | Director General |
| Puestos a su cargo:        |                  |
| Puesto                     | Cantidad         |
| Analista Contable          | 1                |
| Auxiliar Contable          | 1                |
| Auxiliar Administrativo    | 1                |

| 3.- Funciones   |  |
|---|--|
| Función Genérica  |  |
| Administrar, planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, prácticas y procedimientos establecidos del organismo. |  |
| No.   | Funciones Específicas  |
| 1.-   | Revisar y capturar los registros contables administrativos.  |
| 2.-   | Apoyar en la selección y contratación del personal.  |
| 3.-   | Coordinar y vigilar que el personal cumpla con las disposiciones administrativas señaladas por la dirección.                         |
| 4.-   | Solventar y atender auditorias interna y externa en coordinación con los responsables de cada programa.                              |
| 5.-   | Entregar los informes solicitados y necesarios de las actividades al jefe inmediato.   |
| 6.-   | Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias que concuerden con libros y saldo en bancos.                                       |
| 7.-   | Elaborar de los manuales administrativos del organismo.  |
| 8.-   | Manejo de conflictos y aplicación de soluciones.   |
| 9.-   | Presentar a la Tesorería Municipal y a la Sindicatura Municipal la información financiera y contable.                                |
| 10.-  | Diagnosticar, programar, y promover cursos de capacitación para los empleados del parque.  |
| 11.-  | Concentrar, custodiar, vigilar y situar los ingresos, efectuando los depósitos en instituciones bancarias correspondientes.          |
| 12.-  | Supervisar ingresos y pago a proveedores.  |
| 13.-  | Presentar de estados financieros, contables, presupuestales así como sus comparativos mensuales.                                     |
| 14.-  | Realizar el avance de gestión financiera trimestral.   |
| 15.-  | Elaborar conjuntamente con la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área. |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 16.- | Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios que ofrece el Parque a los visitantes.                 |
| 17.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.        |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|--|--|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Departamento de Servicios Generales.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar.</li> <li>• Trámites administrativos.</li> <li>• Coordinación de actividades</li> </ul> |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal.</li> <li>• Sindicatura Municipal.</li> <li>• Instituciones bancarias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos.</li> <li>• Información financiera.</li> <li>• Movimientos bancarios.</li> </ul>                                   |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Edad mínima</b>          | 28 – 60 años  |
| <b>Experiencia</b>          | 3 años  |
| <b>Escolaridad</b>          | Lic. Administración de Empresas, Lic. Administración Pública, Contador Público o Derecho. |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Lic. Administración de Empresas, Lic. Administración Pública, Contador Público o Derecho. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Resguarda los recursos monetarios de ingresos y egresos del Patronato. |
| <b>Documentos</b>                     | Información financiera y contable.                                     |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.             |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla.                                  |

**7.- Condiciones Laborales**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Destreza con las manos.</li> <li>• Agudeza auditiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre si, con trascendencia en la unidad donde laboran.</li> <li>• Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.</li> <li>• Liderazgo, persuasivo y conciliador.</li> <li>• Para planeación y organización</li> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Sociabilidad.</li> </ul> |

**Esfuerzo**

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |                             |       |
|--|--|-----------------------------|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                       | Clave |
| Analista Contable  | Confianza  | Profesional                 | P004  |
| Ocupante por Puesto  | Dependencia  | Unidad Administrativa       |       |
| 1  | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.   | Departamento Administrativo |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |                             |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Departamento Administrativo  |                             |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   |  |                             |       |
| Puesto   | Cantidad   |                             |       |
| Ninguno  |  |                             |       |
| 3.- Funciones  |  |                             |       |
| Función Genérica   |  |                             |       |
| Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas para el cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos. |  |                             |       |
| No.  | Funciones Específicas  |                             |       |
| 1.-  | Capturar pólizas de ingreso, diario y egreso, y verificar su integración a la contabilidad.  |                             |       |
| 2.-  | Realizar la impresión de los estados financieros y reportes contables, para darla a conocer al patronato.  |                             |       |
| 3.-  | Diseñar, instalar y mantener en operación sistemas contables del patronato.  |                             |       |
| 4.-  | Diseñar nuevos sistemas para modificar el existente o para simplificar el proceso del mismo.   |                             |       |
| 5.-  | Verificar el estado de operación del sistema contable en las dependencias o entidades municipales y en su caso, corregir desviaciones, interpretaciones erróneas o aplicaciones incorrectas de técnicas o de instrumentos contables. |                             |       |
| 6.-  | Representar a la dependencia o entidad municipal ante otras instancias de gobierno para proporcionar información, datos y documentos con fines contables que se hayan generado.  |                             |       |
| 7.-  | Recibir documentos de aplicación contable y determinar su exactitud, totalidad y confiabilidad de los datos o resultados que consignen.  |                             |       |
| 8.-  | Formular los ajustes relativos al cierre de cada ejercicio, así como los de apertura del siguiente.  |                             |       |
| 9.-  | Analizar e interpretar estados financieros e informes contables y consignar sus resultados para conocimiento al jefe inmediato.  |                             |       |
| 10.-   | Realizar los cálculos de impuestos así como su pago y presentación de declaraciones informativas ante el SAT.  |                             |       |
| 11.-   | Organizar, dirigir y programar el trabajo de personal de menor categoría.  |                             |       |
| 12.-   | Elaborar estados financieros, contables, presupuestales así como sus comparativos mensuales.   |                             |       |
| 13.-   | Elaboración informe trimestral solicitado por el jefe inmediato.   |                             |       |
| 14.-   | Elaboración de cuenta pública solicitado por el jefe inmediato.  |                             |       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 15.- | Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos.   |
| 16.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.        |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|--|--|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Jefe del Departamento Administrativo.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación del presupuesto y distribución del mismo.</li> <li>Firma de informes.</li> </ul>           |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería Municipal.</li> <li>Sindicatura Municipal.</li> <li>Instituciones bancarias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites administrativos.</li> <li>Información financiera.</li> <li>Movimientos bancarios.</li> </ul> |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Edad mínima</b>          | 25-60   |
| <b>Experiencia</b>          | 3 años  |
| <b>Escolaridad</b>          | Contador público, Lic. En contaduría, carrera afín. |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Contador público, Lic. En contaduría, carrera afín. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Ninguna  |
| <b>Documentos</b>                     | Información financiera y contable                          |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla.                      |

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| <b>Habilidades</b>  |   |
|---|---|
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo</li><li>• Dominio de paquetes computacionales.</li><li>• Destreza con las manos.</li><li>• Agudeza auditiva.</li><li>• Agudeza visual.</li><li>• Manejo de vehículos normales de transporte</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender e interpretar con criterio individual 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.</li><li>• Capacidad numérica</li><li>• Gramática (ortografía)</li><li>• Concentración</li></ul> |
| <b>Esfuerzo</b>   |   |
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.   |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Constancia de acreditación de estudios</li><li>2.- Comprobante de experiencia laboral</li><li>3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación</li></ol>   |   |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |                                   |       |
|--|--|-----------------------------------|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                             | Clave |
| Auxiliar Contable  | Confianza  | Administrativo                    | A006  |
| Ocupante por Puesto  | Dependencia  | Unidad Administrativa             |       |
| 1  | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.   | Departamento Administrativo       |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |                                   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Departamento Administrativo  |                                   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   |  |                                   |       |
| Puesto   | Cantidad   |                                   |       |
| Ninguno  |  |                                   |       |
| 3.- Funciones  |  |                                   |       |
| Función Genérica   |  |                                   |       |
| Auxiliar en la elaboración de procesos contables y administrativos del departamento. |  |                                   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |                                   |       |
| 1.-  | Capturar los movimientos de altas, bajas y cambios de personal.  |                                   |       |
| 2.-  | Llevar una relación de folios y control de ingresos.   |                                   |       |
| 3.-  | Llevar correctamente el control de saldos bancarios.   |                                   |       |
| 4.-  | Elaborar y realizar nóminas de pago.   |                                   |       |
| 5.-  | Archivar la documentación como son las pólizas contables, nóminas, etc.  |                                   |       |
| 6.-  | Elaborar y tramitar la requisición de papelería así como controlar y administrar el suministro.                                |                                   |       |
| 7.-  | Elaboración de conciliaciones bancarias  |                                   |       |
| 8.-  | Elaboración de cheques y pólizas de ingreso y egreso.  |                                   |       |
| 9.-  | Elaborar de facturas electrónicas.   |                                   |       |
| 10.-   | Supervisar los cortes de caja, llevar una relación de folios y control de ingresos.  |                                   |       |
| 11.-   | Controlar las entradas y salidas del checado de todo el personal las asistencias e inasistencias.                              |                                   |       |
| 12.-   | Solicitar a los proveedores el suministro de la mercancía faltante de los tres parques.  |                                   |       |
| 13.-   | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.        |                                   |       |
| 14.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |                                   |       |
| 4.- Entorno Laboral  |  |                                   |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto |       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Patrimonio del Parque Vicente Guerrero  
 de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | MAYO       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Jefe de Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• Jefe de Departamento Administrativo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de documentos.</li> <li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar.</li> <li>• Firma de documentos</li> </ul> |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Instituciones Bancarias.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministros de mercancías.</li> <li>• Movimientos bancarios.</li> </ul>  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Edad mínima</b>          | 25-60  |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año  |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura concluida o trunca, carrera técnica.    |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Carrera técnica en Contabilidad o Licenciatura afín. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Económica</b>                      | Realiza funciones relacionadas con el manejo, control y resguardo de documentos, valores y dinero   |
| <b>Documentos</b>                     | Acceso, manejo, consulta, control y resguardo de documentos cuya importancia en su contenido, es de reserva para la administración municipal. |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla.   |

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades</b>   |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Destreza con las manos.</li> <li>• Agudeza auditiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar con criterio individual 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.</li> <li>• Capacidad numérica</li> </ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática (ortografía)</li> <li>• Capacidad para planear</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Fluidez de expresión oral y escrita</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> </ul> |
| <b>Esfuerzo</b>   |   |
| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.   |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2.- Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación</li> </ol> |   |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto  |  |                                   |       |
|--|--|-----------------------------------|-------|
| Denominación   | Régimen Laboral  | Grupo                             | Clave |
| Auxiliar Administrativo  | Confianza  | Administrativo                    | A005  |
| Ocupante por Puesto  | Dependencia  | Unidad Administrativa             |       |
| 1  | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.   | Departamento Administrativo       |       |
| 2.- Relación Jerárquica  |  |                                   |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>  | Jefe de Departamento Administrativo  |                                   |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>   |  |                                   |       |
| Puesto   | Cantidad   |                                   |       |
| Ninguno  |  |                                   |       |
| 3.- Funciones  |  |                                   |       |
| Función Genérica   |  |                                   |       |
| Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el óptimo funcionamiento de la entidad. |  |                                   |       |
| No.  | Funciones Específicas  |                                   |       |
| 1.-  | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.  |                                   |       |
| 2.-  | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.        |                                   |       |
| 3.-  | Solicitar y revisar información de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.                                   |                                   |       |
| 4.-  | Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.                                |                                   |       |
| 5.-  | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.  |                                   |       |
| 6.-  | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.   |                                   |       |
| 7.-  | Suplir las ausencias del personal del área administrativa, cuando así lo indique el jefe inmediato.                            |                                   |       |
| 8.-  | Auxiliar en el levantamiento de los inventarios físicos de los parques que conforman el Patronato.                             |                                   |       |
| 9.-  | Mensajería, llevar oficios a dependencia si así se lo requiere su jefe inmediato.  |                                   |       |
| 10.-   | Realizar contratos y dar apoyo sobre la elaboración de los mismos.   |                                   |       |
| 11.-   | Ser el enlace de COPLADEMM.  |                                   |       |
| 12.-   | Elaborar el programa operativo anual en coordinación con los Departamentos correspondientes.                                   |                                   |       |
| 13.-   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |                                   |       |
| 4.- Entorno Laboral  |  |                                   |       |
| Entorno  | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto |       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Promotores</li> <li>• Jefe de departamento Administrativo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría de oficios, reuniones y lo que se derive.</li> <li>• Asesoría sobre los contratos a realizar, y lo que se derive.</li> <li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar</li> </ul>      |
| <b>Externo con:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias del municipio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de oficios o requerimientos.</li> </ul>   |
| <b>Edad mínima</b>                    |   |  |
|                                       | 25-60   |  |
| <b>Experiencia</b>                    |   |  |
|                                       | 2 años  |  |
| <b>Escolaridad</b>                    |   |  |
|                                       | Bachillerato, carrera trunca o carrera técnica.   |  |
| <b>Escolaridad deseable</b>           |   |  |
|                                       | Especialidad en administración, carrera trunca en derecho o afín.   |  |
| <b>6.- Responsabilidades</b>          |   |  |
| <b>Económica</b>                      | Ninguna.  |  |
| <b>Documentos</b>                     | Entrega de Oficios y documentación varia.   |  |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.  |  |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de Cómputo, silla secretarial  |  |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>      |   |  |
| <b>Ambiente</b>                       | <b>Interno</b>  | Favorable  |
|                                       | <b>Externo</b>  | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.   |
| <b>Riesgos</b>                        | Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas.   |  |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>     |   |  |
| <b>Habilidades</b>                    |   |  |
|                                       | <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>  |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Destreza con las manos.</li> <li>• Agudeza auditiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li> <li>• Fluidez expresión oral y escrita.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Concentración.</li> </ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

- Manejo de vehículos normales de transporte
- Sociabilidad.

**Esfuerzo**

| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

|   |  |                                     |              |
|---|--|-------------------------------------|--------------|
| <b>Denominación</b>                         | <b>Régimen Laboral</b>   | <b>Grupo</b>                        | <b>Clave</b> |
| Jefe de Departamento de Servicios Generales | Confianza  | Profesional                         | P027         |
| <b>Ocupante por Puesto</b>                  | <b>Dependencia</b>   | <b>Unidad Administrativa</b>        |              |
| 1   | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. | Departamento de Servicios Generales |              |

**Reporta de manera directa:** Director General

**Puestos a su cargo:**

| Puesto   | Cantidad |
|--|----------|
| Ayudante de Oficios Varios (Parque Vicente Guerrero) | 16       |
| Promotor   | 4        |
| Ayudante de Oficios Varios (Parque Cri Cri)          | 2        |
| Ayudante de Oficios Varios (Parque Villa Aventura)   | 2        |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Organizar, dirigir, y controlar los eventos y actividades programadas por el Patronato del Parque Vicente Guerrero. Difundir y promover las áreas verdes, recreativas, deportivas y de eventos.

| No.  | Funciones Específicas  |
|------|--|
| 1.-  | Comunicar al personal el programa de trabajo de mantenimiento así como revisar que se cumpla.  |
| 2.-  | Informar a la Dirección General los requerimientos e insumos para el mantenimiento de los parques.   |
| 3.-  | Verificar que se proporcionen las herramientas y materiales de trabajo a los empleados de Mantenimiento de los diferentes Parques: Vicente Guerrero, Cri Cri y Villa Aventura. |
| 4.-  | Verificar que los materiales y herramientas sean resguardados en los almacenes correspondientes bajo registro de resguardo.  |
| 5.-  | Planear conjuntamente con el Director General nuevas áreas verdes, sistemas de riego, plantación de árboles y flores.  |
| 6.-  | Elaborar un informe de los trabajos ejecutados para conocimiento del Director General.   |
| 7.-  | Realizar las diferentes compras de materiales y suministros solicitando previamente las cotizaciones correspondientes.   |
| 8.-  | Apoyar en la atención al público y personal.   |
| 9.-  | Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo y las instalaciones que presta el parque.   |
| 10.- | Elaborar conjuntamente con la Dirección General el programa de vacaciones del personal a su cargo.   |
| 11.- | Proporcionar entrenamiento al personal de nuevo ingreso.   |
| 12.- | 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**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto   |
|---------------------|---|---|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Jefe del Depto. Administrativo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programa de vacaciones.</li> <li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar.</li> <li>• Compra de suministros.</li> <li>• Programa de vacaciones.</li> <li>• Seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Proveedores</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de basura, maquinaria y equipo</li> <li>• Apoyo con nuevas áreas verdes, sistemas de riego, plantación de árboles y flores,</li> <li>• Cotizaciones.</li> </ul>  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 25-65                     |
| <b>Experiencia</b>          | 2 años                    |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura o Ingeniería |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Licenciatura o Ingeniería |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Efectivo para realizar compras.                                  |
| <b>Documentos</b>                     | Resguardo de carpetas con las evidencias y avances trimestrales. |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.       |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Herramienta de trabajo y vehículo.                               |

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|                    |
|--------------------|
| <b>Habilidades</b> |
|--------------------|



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1º de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Agudeza auditiva y visual.</li> <li>• Manejo de vehículos normales de transporte</li> <li>• Destreza con las manos.</li> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar con criterio individual 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.</li> <li>• Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional</li> <li>• Capacidad para planeación y organización.</li> <li>• Fluidez expresión oral y escrita</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Concentración</li> <li>• Sociabilidad.</li> </ul> |
| <b>Esfuerzo</b>  |  |
| Físico   | Mental   |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.  | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.  |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación</li> </ol>   |  |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**1.- Identificación del Puesto**

|                            |  |                                     |              |
|----------------------------|--|-------------------------------------|--------------|
| <b>Denominación</b>        | <b>Régimen Laboral</b>   | <b>Grupo</b>                        | <b>Clave</b> |
| Ayudante de Oficios Varios | Base/Confianza   | Técnico                             | T008         |
| <b>Ocupante por Puesto</b> | <b>Dependencia</b>   | <b>Unidad Administrativa</b>        |              |
| 20                         | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California. | Departamento de Servicios Generales |              |

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento de Servicios Generales

**Puestos a su cargo:**

| Puesto  | Cantidad |
|---------|----------|
| Ninguno |          |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Realizar las labores de mantenimiento a las áreas verdes y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato. en cualquiera de los parques.

| No.  | Funciones Específicas   |
|------|---|
| 1.-  | Revisar baños para detectar posibles fugas de agua en sanitarios y/o lavamanos para ser reparados.                                |
| 2.-  | Realizar trabajos como carpintería, plomería, soldadura cuando sea requerido.   |
| 3.-  | Realizar labores de mantenimiento como pintado de juegos, oficinas, almacenes, etc.   |
| 4.-  | Apoyar en el plantado y encalado de árboles.  |
| 5.-  | Colocar materiales y mobiliario cuando se realicen los eventos, así como retirarlos.  |
| 6.-  | Realizar trabajos de mecánica automotriz a las unidades del parque, así como el tren recreativo.                                  |
| 7.-  | Reparación y mantenimiento de cuadríciclos  |
| 8.-  | Apoyar en trabajos como carpintería, plomería, soldadura cuando sea requerido.  |
| 9.-  | Barrer, trapear los pisos y recolectar la basura de oficinas y espacios administrativos.  |
| 10.- | Recoger la basura del parque para depositarla en los contenedores.  |
| 11.- | Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes asignadas.   |
| 12.- | Limpiar los baños y colocar accesorios de limpieza.   |
| 13.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 14.- | Mantener limpias las banquetas y las instalaciones del parque.  |
| 15.- | Realizar la limpieza de las áreas que están rentadas para los diferentes eventos.   |
| 16.- | Regar árboles, plantar y encalado de árboles. cuando así lo indique el jefe inmediato.  |
| 17.- | 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**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 4.- Entorno Laboral   |  |  |
|---|--|--|
| Entorno   | Puesto/Área  | Motivo por el cual tiene contacto  |
| Interno con:  | Jefe de Departamento de Servicios Generales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones de las actividades realizadas e informar de las mismas.</li> </ul>  |
| Externo con:  | Ninguno  |  |
| 6.- Responsabilidades   |  |  |
| Económica   | Ninguna  |  |
| Documentos  | No aplica  |  |
| Información   | No aplica  |  |
| Por bienes muebles e inmuebles  | Materiales, Herramientas, Equipo de trabajo  |  |
| 7.- Condiciones Laborales   |  |  |
| Ambiente  | Interno  | No Aplica  |
|   | 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 accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas |  |
| 8.- Habilidades y Esfuerzo  |  |  |
| Habilidades   |  |  |
| Físico  |  | Mental   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva</li> <li>Agudeza visual</li> <li>Destreza con las manos y brazos</li> <li>Destreza con las piernas y pies.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li> <li>Iniciativa</li> <li>Concentración</li> <li>Sociabilidad.</li> </ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

**Esfuerzo**

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| 1.- Identificación del Puesto   |  |                                     |       |
|---|--|-------------------------------------|-------|
| Denominación  | Régimen Laboral  | Grupo                               | Clave |
| Promotor  | Confianza  | Servicios                           | S016  |
| Ocupante por Puesto   | Dependencia  | Unidad Administrativa               |       |
| 4   | Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.   | Departamento de Servicios Generales |       |
| 2.- Relación Jerárquica   |  |                                     |       |
| <b>Reporta de manera directa:</b>   | Jefe de Departamento de Servicios Generales  |                                     |       |
| <b>Puestos a su cargo:</b>  |  |                                     |       |
| Puesto  | Cantidad   |                                     |       |
| Ninguno   |  |                                     |       |
| 3.- Funciones   |  |                                     |       |
| Función Genérica  |  |                                     |       |
| Promover los espacios libres a la comunidad, promocionar en empresas y promotores para traer eventos al parque, así como en maquiladoras y visitar escuelas, cursos de verano, realizar oficios, organizar eventos en los parques correspondientes al Patronato, todo lo relacionado con la promoción de eventos y actividades. |  |                                     |       |
| No.   | Funciones Específicas  |                                     |       |
| 1.-   | Programar y organizar itinerarios de eventos con autorización del jefe del Depto. de servicios generales para su programación de personal y suministros.   |                                     |       |
| 2.-   | Promover los espacios de los tres parques y todo lo referente al área, buscar promotores, maquiladoras, escuelas, empresas, patrocinadores y donaciones.   |                                     |       |
| 3.-   | Cerrar tratos con promotores de eventos a realizarse en los parques, elaborar contratos sobre eventos y derivados, supervisados por la Dirección en conjunto con el depto. de Servicios Generales. |                                     |       |
| 4.-   | Fotocopiar documentación requerida por el jefe inmediato, conservar evidencia de eventos y archivar en carpetas de evidencias.   |                                     |       |
| 5.-   | Asistir a apoyar en eventos siempre y cuando sea requerido por la Dirección General.   |                                     |       |
| 6.-   | Realizar el POA (programa operativo anual) de su departamento y archivar la evidencia.   |                                     |       |
| 7.-   | Participar en los programas de capacitación y actualización a petición de su jefe inmediato.   |                                     |       |
| 8.-   | Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.   |                                     |       |
| 9.-   | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el patronato.  |                                     |       |
| 10.-  | Transcribir documentos que se generan en el área, tales como: oficios, circulares, informes, diversos escritos, entre otros.   |                                     |       |
| 11.-  | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.   |                                     |       |
| 4.- Entorno Laboral   |  |                                     |       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1° de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

| Entorno             | Puesto/Área   | Motivo por el cual tiene contacto  |
|---------------------|---|--|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Departamento Administrativo y</li> <li>• Departamento de Servicios Generales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de propuestas de trabajo</li> <li>• Apoyo en contratos de eventos y supervisión, organización de itinerario y personal, ver suministros requeridos para cada evento.</li> <li>• Apoyo en la entrega de correspondencia requerida.</li> </ul> |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, e instituciones educativas, publicas y privadas</li> <li>• Promotores</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de parque</li> </ul>  |

**5.- Perfil del Puesto**

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 20 - 65                 |
| <b>Experiencia</b>          | 1 año                   |
| <b>Escolaridad</b>          | Bachillerato terminado. |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Bachillerato terminado. |

**6.- Responsabilidades**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Económica</b>                      | Recibe pagos de usuarios en efectivo.                      |
| <b>Documentos</b>                     | La generada de acuerdo a las actividades del departamento. |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla.                      |

**7.- Condiciones Laborales**

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

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades</b>   |   |
| <b>Físico</b>  | <b>Mental</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez expresión oral.</li> </ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**

|                    |            |      |
|--------------------|------------|------|
| Número de Revisión | 1ª de 2024 |      |
| Validación         |            |      |
| 31                 | Mayo       | 2024 |
| Día                | Mes        | Año  |

- Dominio de paquetes computacionales
- Destreza con las manos.
- Agudeza auditiva.
- Agudeza visual.
- Manejo de vehículos normales de transporte

- Fluidez expresión escrita.
- Para planeación y organización.
- Numérica.
- Gramática (ortografía).
- Iniciativa.
- Concentración.
- Sociabilidad.

**Esfuerzo**

| <b>Físico</b>   | <b>Mental</b>   |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

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

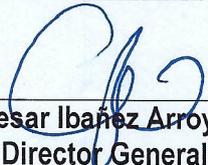


# Acuerdo de Validación

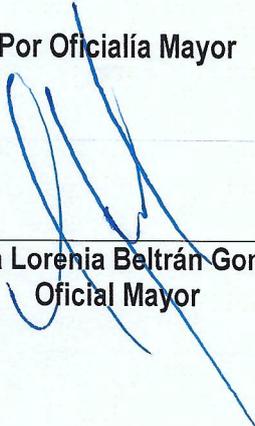
Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción 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 Entidad denominada **“PATRONATO DEL PARQUE VICENTE GUERRERO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, 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 4 del Reglamento Interior de Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

**E**nterados 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 treinta y uno días del mes mayo de 2024.

Por el Patronato del Parque Vicente  
Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja  
California.

  
Cesar Ibañez Arroyo  
Director General

Por Oficialía Mayor

  
Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor



## Disposiciones Complementarias

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

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali Baja California 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/parquevicenteguerrero/index.html>

**Atentamente**

**C. Cesar Ibañez Arroyo**  
**Director General**

**Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.**